

OGŁOSZENIE
Burmistrz Sulejowa
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
ARCHIWISTA
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie
– wymiar czasu pracy 1/2 etatu

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie wyższe,
- min. 5 letni staż pracy związany z wykonywaniem podobnych czynności,
- ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I-go i II-go stopnia,
- znajomość obsługi komputera – Pakiet MS Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulejowie,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- sumienność, dokładność, komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych zarządzeń Burmistrza,
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,

- prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwum,
- prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
- przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do Archiwum Państwowego,
- stała współpraca z Archiwum Państwowym,
- prowadzenie ewidencji temperatury i wilgotności w pomieszczeniu archiwum,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na 1/2 etatu,
- pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- usytuowanie stanowiska pracy: piętro.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku archiwisty.

6. Informacje dodatkowe:

- informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wrzesień 2024 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,
- zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ustępie pierwszym.

Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:
 „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu

realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)".

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, 97-330 Sulejów, ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ARCHIWISTY**".

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 22 października 2024 r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

BURMISTRZ
Dorota Jankowska