

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko podinspektora ds. prowadzenia archiwum
zakładowego w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Świeciu

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku podinspektora ds. prowadzenia archiwum zakładowego w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe, lub wykształcenie średnie z minimum 3– letnim stażem pracy.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - a) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Samodzielność i komunikatywność.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych (komputer, kserokopiarka) oraz znajomość programów WORD i EXCEL.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
3. Odporność na stres.
4. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

III. Warunki pracy:

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu – ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu: **styczeń 2025 r.**
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim zgodnie jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania,
- przejmowanie, właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- udostępnienie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy,
- udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- inicjowanie i udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia,
- przygotowuje postępowania w zakresie zamówień publicznych związane z prowadzeniem archiwum,

- sporządzanie sprawozdania z działalności archiwum,
- utrzymuje stały kontakt z Archiwum Państwowym w zakresie postępowania z dokumentacją,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, w zakresie posiadanych kompetencji.

VI. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. **Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.**
5. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) – dokumenty do pobrania na stronie bip.swiecie.eu. w zakładce Urząd Miejski – Oferty Pracy – Dokumenty do pobrania.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 16 grudnia 2024 roku do godziny 15.30

wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. prowadzenia archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Administracyjno – Organizacyjny**”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 **lub**
 - pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres e-mail podany w kwestionariuszu.

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kulakowski

Świecie, dnia 3 grudnia 2024 roku