

ORK.2110.27.2020

Urząd Miasta Ostrołęki

Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. archiwum zakładowego ( archiwisty)**

w Urzędzie Miasta Ostrołęki

**1. Określenie wymagań.**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe magisterskie lub licencjat, kierunki: administracja, zarządzanie lub ekonomia,
- 4) uprawnienia specjalistyczne: kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- 5) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o pracownikach samorządowych
- c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki,
- d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- f) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.

**Wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**Wymagane umiejętności:**

obsługi komputera i programów WORD, EXCEL oraz stosowania odpowiednich przepisów.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku pod nadzorem audytora wewnętrznego:**

- 1) prowadzenie spraw archiwum zakładowego w zakresie:

- a) przyjmowania dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) przeprowadzania skontrum dokumentacji,
  - d) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - e) udostępniania przechowywanej dokumentacji,
  - f) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - g) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) prowadzenie „Ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym”,
  - 3) prowadzenie elektronicznej „Ewidencji temperatury i wilgotności” z zakresu realizowanych zadań,
  - 4) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
  - 5) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
  - 6) przygotowanie zaświadczeń, odpisów i uwierzytelnionych kopii z dokumentacji znajdującej się w archiwum,
  - 7) prowadzenie spraw należących do kompetencji wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie obiegu dokumentów w urzędzie,
  - 8) współpraca z pracownikami zatrudnionymi na stanowisku ds. administracyjnych i ds. kancelaryjnych,
  - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika komputerowej bazy danych oraz instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych,
  - 10) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - 11) prowadzenie działań technicznych zapewniających warunki sprawnego przeprowadzenia na obszarze miasta wyborów prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Rady Miasta, Sejmiku Województwa i jednostek pomocniczych miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) Częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. W miesiącu sierpniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym pracę przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy, w tym pracę przy wykonywaniu podobnych czynności.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 12 października 2020r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta  
Łukasz Kulik