

Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. archiwum

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. archiwum w Referacie Organizacyjno - Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. archiwum i czynności kancelaryjnych,
6. minimum 2 lata stażu pracy,
7. umiejętność obsługi pakietu programów biurowych, m.in. MS Office,
8. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów:
 - a) podstaw Kpa,
 - b) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - c) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - d) zagadnień informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i funkcjonowania e-administracji,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku archiwistyka lub historia ze specjalnością archiwistyczną, studia podyplomowe na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją lub doświadczenie w zarządzaniu dokumentacją (wdrażanie lub administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD),
2. doświadczenie zawodowe w archiwizowaniu dokumentów wytworzonych na stanowiskach pracy lub na stanowisku archiwisty prowadzącego archiwum zakładowe,
3. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
4. umiejętność organizacji pracy własnej,

5. umiejętność pracy w zespole,
6. komunikatywność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie archiwum zakładowego,
2. przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji,
3. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
4. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, występowanie o opinie archiwum państwowego,
5. koordynacja czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
6. przeprowadzanie instruktażu dla pracowników w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego,
7. przygotowanie niezbędnych procedur, instrukcji w zakresie czynności kancelaryjnych i wdrażania EZD,
8. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
9. zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. praca z dokumentacją archiwalną, praca przy komputerze,
2. miejsce pracy – archiwum Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1,

V.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 11.01.2017 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referenta ds. archiwum w Referacie Organizacyjno - Gospodarczym” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami po uprzednim zawiadomieniu.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w wymiarze całego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane. Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. (85) 731 81 44.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

BURMISTRZ MIASTA

Jarostaw Borowski