OU.2110.13.2021

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna: **ARCHIWISTA**

NAZWA I ADRES PRACODAWCY:

Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152

05-110 Jabłonna

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy: co najmniej 2-letni,
- ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych,
- znajomość przepisów obowiązujących w zakresie postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych i prowadzenia archiwum,
- znajomość przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word i Excel),
- umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy,
- sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, odporność na stres,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- staż pracy w administracji samorządowej w archiwum zakładowym,
- wykształcenie wyższe - kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją,
- wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej; przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- umiejętność: formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, systemu informacji prawnej,
- prawo jazdy kategorii B.

ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta,
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
- przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- stała współpraca z Archiwum Państwowym w Grodzisku Mazowieckim,
- prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta,

- pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie.

WARUNKI PRACY:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu: http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku archiwum. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku urzędu dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu: https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu kwietniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny ze wzorem umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu dla archiwistów zakładowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- dokumenty należy złożyć do 16 czerwca 2021 roku
- decyduje data wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

dokumenty można wysłać na adres: Urząd Gminy Jabłonna ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, z dopiskiem na kopercie ARCHIWISTA.

Dokumenty można przynieść do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście C do urzędu) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu A do urzędu, w zamkniętych i opisanych kopertach.

INNE INFORMACJE:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykułem 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 26 maja 2021 roku

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej).

_____

miejsce na własnoręczny podpis