

URO.2110.4.2017.R.S

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Poczesna 4 sierpnia 2017 r.

Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42- 262 Poczesna .

1. Stanowisko pracy:

Archiwista w Urzędzie Gminy Poczesna

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) **doświadczenie zawodowe** : w pracy w archiwum;
- g) wykształcenie ; średnie lub wyższe ; ukończony kurs dla archiwistów;
- h) znajomość zagadnień z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku określonych w instrukcji archiwalnej;
- i) biegła umiejętność obsługi komputera ;
- j) prawo jazdy kat .B.

3.Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie akt do archiwum od pracowników urzędu,
- 2) opracowywanie teczek do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych,
- 3) opracowywanie ewidencji materiałów archiwalnych,
- 4) brakowanie materiałów archiwalnych,
- 5) określenie form udostępnienia i zabezpieczenia materiałów archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna www.poczesna.pl oraz w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna ;
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- e) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie ;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inny dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe;
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – ¼ etatu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Poczesna, ul. Wolności 2,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy archiwista w Urzędzie Gminy Poczesna**”

do 25 sierpnia 2017 roku.

(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą z dn.21.11. 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z2016 r. poz.902 z póź. zm.)

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Ujma