

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wolne stanowisko urzędnicze: 1/3 etatu

Archiwisty Zakładowego i 2/3 etatu Inspektora Referacie Organizacyjnym

I. Opis stanowiska: Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- Rozliczanie przesyłek pocztowych.
- Sporządzanie i wysyłka życzeń świątecznych.
- Ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przesyłek.
- Wystrój świąteczny Urzędu, gablot i tablicy informacyjnej.
- Obsługa telefoniczna w Urzędzie.
- Obsługa i zakupy na posiedzenia i spotkania.
- Prowadzenie rejestru rachunków.
- Prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu, w tym pism terminowych.
- Prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych - pism okólnych i zarządzeń Burmistrza.
- Prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw, skarg i wniosków.
- Prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w szczególności:
 - gromadzenie i przechowywanie oraz udostępnianie pracownikom przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji i prowadzenie związanej z tym ewidencji;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do odpowiedniego terytorialnie Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum (monitorowanie wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiaru, celem zapewnienia właściwych warunków przechowywania dokumentów);
 - odpowiednia kwalifikacja akt, dokonywanie analizy akt pod względem okresu przechowywania i podejmowanie decyzji dotyczących przekwalifikowania dokumentów;
 - przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów urzędu oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym;
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - współpraca z poszczególnymi referatami i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowe.

- Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
- Przygotowanie dokumentów w celu potwierdzenia własnoręczności podpisu na podstawie przepisów *art. 101 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz.U. z 2014r., poz. 1585)*,
- Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

II. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, administracja,
3. co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz doświadczenie w archiwizowaniu dokumentów różnych jednostek lub na stanowisku archiwisty prowadzącego archiwum zakładowe,
3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
6. znajomość przepisów ustawy:
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002r., Nr 167, poz. 1375),
 - prawa administracyjnego i samorządowego, dobry stan zdrowia,
7. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania pożądane:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202)* oraz *Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 20/2015 z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim*,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych,

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, oraz doświadczenie w archiwizowaniu dokumentów różnych jednostek lub na stanowisku archiwisty prowadzącego archiwum zakładowe,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)*.

VII. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia: 31.03.2015 r.

Pod adresem:

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim

Plac Wolności 1

87-410 Kowalewo Pomorskie

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1/3 etatu Archiwisty Zakładowego i 2/3 etatu Inspektora Referacie Organizacyjnym

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(56) 684 10 24 wew. 36.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

BURMISTRZ

/-/ Andrzej Grabowski