

**Wójt Gminy Wielgie**  
**ogłasza nabór na stanowisko -**  
**- archiwista z obsługą sekretariatu**

**1. Adres jednostki**

**87-603 Wielgie, ul. Starowiejska 8**

**2. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1) Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie,
- f) staż pracy - co najmniej 3 lata, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- g) kurs archiwisty I stopnia,
- h) szczegółowa znajomość: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowy
- i) znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, prawa administracyjnego (kodeksu postępowania administracyjnego), instrukcji kancelaryjnej,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym - archiwisty z obsługą sekretariatu.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c) komunikatywność i kultura osobista, odporność na stres,

- d) odpowiedzialność za wykonywane prace,
- e) prawo jazdy kategorii „B”.

**3) Główne obowiązki:**

a) W zakresie archiwum - Przejmowanie dokumentacji:

- spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy,
- niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- elektronicznej na informatycznym nośniku danych, zgromadzonych w składzie informatycznym nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- prowadzenie skontrum dokumentacji;
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- przygotowanie materiałów niearchiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
- stała współpraca z Archiwum Państwowym.
- doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- inne zadania zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

b) W zakresie spraw Urzędu Gminy – sekretariat

- obsługa kancelaryjna Urzędu;

- udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie oraz kierowanie ich do pracowników prowadzących przedmiotowe sprawy;
- przyjmowanie korespondencji oraz pism składanych bezpośrednio w sekretariacie Urzędu;
- rozdzielanie korespondencji na poszczególne referaty i równorzędne komórki organizacyjne urzędu stosownie do dyspozycji Wójta Gminy.
- Przygotowanie korespondencji do wysyłki.
- Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i sekretarza gminy.
- Obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki.
- Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- Wprowadzanie informacji na stronę internetową Gminy Wielgie.
- Promocja gminy.
- Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz:
  - a) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
  - b) niezwłoczne przekazanie wniosku :
    - jednostce bądź jednostkom organizacyjnym,
    - organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy

- w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
- Prowadzenie centralnego rejestru umów.
- Obsługa poczty elektronicznej.
- Skanowanie, wprowadzanie i rejestrowanie dokumentów przychodzących w systemie eZD,
- Prowadzenie rejestru ofert zgłoszonych do przetargów w ramach ustawy o zamówieniach publicznych.
- Prowadzenie rejestru faktur wpływających do UG.
- Prowadzenie rejestru zamówień i konkursów, (dla których nie stosuje się ustawy „Prawo zamówień publicznych”) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
- Prowadzenie ewidencji pobrania i zdania kluczy do pomieszczeń biurowych.
- Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i osobistych oraz ewidencji odpracowania wyjść osobistych.

- Umieszczanie do publicznej informacji na stronie internetowej gminy Wielgie oraz w gablotach informacyjnych Urzędu Gminy Wielgie,
- Gromadzenie informacji o Gminie Wielgie przekazywanych przez środki publicznego przekazu (internet, czasopisma, itp.) i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
- Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Kierownika Rozwoju Gminy, Sekretarza Gminy.

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

1. Częste kontakty z interesantami, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze ekranowym, praca częściowo w terenie.
2. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wielgiem,

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W maju 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) Podpisane CV i list motywacyjny,
- b) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna -kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- f) oświadczenia kandydata, że:
  - korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na stanowisku
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla

potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

h) Klauzula informacyjna dla kandydata

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgiem, a także pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8 z dopiskiem: archiwista z obsługą sekretariatu.**

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie**

**do dnia 08 lipca 2022r. do godz. 15<sup>30</sup>**

Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań, jak również te, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wielgiem po terminie (decyduje data faktycznego wpływu; do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów). Oferty odrzucone nie będą odsyłane, kandydatom.

Informacja o warunkach naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy w Wielgiem.

- Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Wielgiem nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.
- Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.