

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **„Archiwista Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie”.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:
 - 1) **wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie średnie,
 - c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy,
 - d) kurs archiwisty I stopnia,
 - e) znajomość przepisów: Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych.
 - f) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - i) dobra znajomość przepisów regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska,
 - j) nieopozłakowana opinia,
 - k) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - l) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
 - 2) **wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.**
 - a) umiejętności zawodowe: znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, nienaganne zachowanie, dobra organizacja pracy, chęć nabywania wiedzy, sumienność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres, brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze,
 - c) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
 - d) znajomość języków obcych (niemiecki, angielski, czeski),
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta i Gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 4) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
 - 5) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
 - 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej,
 - 7) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
 - 8) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
 - 10) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Opolu,
 - 11) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
 - 12) doradzanie pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 13) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami,
 - 14) Sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności archiwum.
5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
 - 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
 - 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
 - 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
 - 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.
6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
7. **Wymagane dokumenty.**

Dokumenty obowiązkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-currículum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

Dokumenty nieobowiązkowe

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Archiwista Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie”**”, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 30 września 2019r. do godz. 15⁰⁰

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Woźniak