BURMISTRZ MIESZKOWIC
ul. Chopina 1
74-505 MIESZKOWICE

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

Burmistrz Mieszkowic

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

DS. ORGANIZACYJNYCH I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W REFERACIE OBSŁUGI ORGANÓW GMINY

1. **Wymagania niezbędne:**

a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj. :

- posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

b) wykształcenie wyższe lub średnie – przy wykształceniu średnim :

- co najmniej 3 letni staż pracy,

c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,

d) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość Statutu Gminy Mieszkowice, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej".

Wymagania dodatkowe:

a) preferowane ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub studia podyplomowe, o kierunku : administracja, prawo, lub filologia polska,

b) preferowany staż pracy na stanowisku archiwisty lub posiadanie szkoleń/kursów z zakresu archiwistyki,

c) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,

d) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,

e) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność,

f) umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi,

g) obsługa komputera.

2. <u>Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:</u>

1. Prowadzenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy m.in. :

a) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zebrań wyborczych organów jednostek pomocniczych gminy,

b) współdziałanie z sołtysami i przewodniczącym osiedla w zakresie zwoływania zebrań organów uchwałodawczych tych jednostek,

c) gromadzenie całościowej dokumentacji przekazanej przez przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych z odbytych zebrań organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych,

d) realizacja uchwał i wniosków przyjętych przez organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych,

e) współdziałanie z burmistrzem w zakresie odbywania narad z sołtysami,

f) sporządzanie projektów statutów jednostek pomocniczych gminy i projektów zmian w statutach i przedkładanie ich do uchwalenia radzie miejskiej.

2. Realizowanie zadań zleconych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów ogólnokrajowych zgodnie z ustalonymi kalendarzami wyborczymi.

3. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą organów gminy, w tym :

a) kompletowanie i przekazywanie radnym materiałów na posiedzenie rady,

b) sporządzanie protokołów sesji i posiedzeń stałych komisji rady obsługiwanych w ramach zastępstwa,

c) ustalanie koordynatorów realizacji uchwał rady,

d) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów organów gminy podlegających publikacji z mocy prawa oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,

e) gromadzenie wniosków organów stanowiących jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych gminy, radnych, organizacji pozarządowych do projektu budżetu gminy na zasadach określonych w procedurze uchwalania budżetu,

f) prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,

g) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności burmistrza.

4. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą organizacyjno – techniczną stałych komisji rady w zakresie :

a) sporządzanie czystopisów planów pracy komisji na dany rok,

b) sporządzanie terminarzy posiedzeń komisji i przekazywanie ich do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń oraz w BIP,

c) powielanie, gromadzenie i przekazywanie członkom komisji materiałów na posiedzenia,

d) sporządzanie protokołów z kontroli komisji,

e) przekazywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych podmiotom kontrolowanym oraz monitorowanie ich wykonania,

f) prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji oraz przekazywanie do wykonania

wniosków komisji odpowiednim adresatom.

5. **Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą organizacyjno -techniczną doraźnych** komisji i zespołów rady, w zakresie zwoływania posiedzeń komisji, sporządzania dokumentacji z ich przebiegu oraz realizacji wniosków i ustaleń komisji i zespołów.
6. **Realizowanie zadań związanych z obsługą radnych i przewodniczącego rady, w tym :**
   a) organizowanie spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych,
   b) prowadzenie rejestru wniosków zgłoszonych podczas dyżurów radnych,
   c) gromadzenie oświadczeń o stanie majątkowym radnych i przekazywanie do BIP,
   d) sporządzanie zestawień wysokości diet radnych i przekazywanie ich do wypłaty.
7. **Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym :**
   a) sporządzanie harmonogramów przyjmowania akt do archiwum zakładowego poszczególnych komórek organizacyjnych,
   b) sprawdzanie przyjmowanych dokumentów pod kątem zgodności z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
   c) gromadzenie spisów zdawczo – odbiorczych oraz przekazywanie spisów akt kategorii „A" wraz z dokumentami do archiwum państwowego,
   d) występowanie do archiwum państwowego z wnioskami o wyrażenie zgody na brakowanie akt, brakowanie akt i sporządzanie protokołów brakowania,
   e) opracowywanie instrukcji, sprawozdań i innych dokumentów wymaganych prawem dotyczących archiwum zakładowego.
8. **Archiwizowanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania referatu i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.**

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego zostaną określone w zakresie czynności.

3. **<u>Informacja o warunkach pracy na stanowisku:</u>**
   a) pełny wymiar czasu pracy,
   b) praca na stanowisku urzędniczym,
   c) praca w siedzibie Urzędu,
   d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%,
   e) **przewidywany termin zatrudnienia : kwiecień 2018**.
4. **<u>Wymagane dokumenty:</u>**
   a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
   b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
   c) list motywacyjny,
   d) dokument poświadczający wykształcenie,
   e) kwestionariusz osobowy,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o stanie zdrowia,

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA : wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście
w siedzibie Urzędu lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego"
w terminie **do dnia 16 marca 2018 r. do godziny 12.00** na adres :
Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1 , 74-505 Mieszkowice.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mieszkowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urząd instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo :
- odwołania naboru bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.902, z 2017 r., poz. 60, 1930) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Mieszkowic siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach, ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, w celu przeprowadzenia jednorazowej rekrutacji.

Spełnienie obowiązku informacyjnego

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz.922) informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Mieszkowic z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach, ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.

Mieszkowice, dn. 05.03.2018 r.

BURMISTRZ
Andrzej Salwa