

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. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

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. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 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. Wymagane dokumenty:

- 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 5 kwietnia 2018 r. do godziny 15.00** 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 urzęd 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. 27.03.2018 r.

BURMISTRZ

Andrzej Salwa