Zarządzenie nr 366/2/2022
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 14 lutego 2022 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. archiwalno-kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. archiwalno-kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.
§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Podinspektora ds. archiwalno-kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska

Sporządziła: Katarzyna Zajączkowska

Urząd Miejski w Białej Piskiej
ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska
tel. +48 87 424 13 50, faks +48 87 424 13 51
e-mail: um@bialapiska.pl, www.bialapiska.eu

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 366/2/2022
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 14 lutego 2022 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. ARCHIWALNO-KANCELARYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor ds. archiwalno-kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

Niezbędne:
1) wykształcenie wyższe,
2) min. 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, 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 zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4) obywatelstwo polskie,
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
8) nieposzlakowana opinia,
2. Dodatkowe:
1) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
2) doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego,
3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office,
5) umiejętność redagowania pism,
6) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań pracownika na stanowisku podinspektora ds. archiwalno-kancelaryjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem przez komórki organizacyjne akt do archiwum zakładowego,
2) przyjmowanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie zgodności dokumentacji ze spisami zdawczo-odbiorczymi,
3) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji, dokonywanie zmian w ewidencji, przechowywanie i zabezpieczanie środków ewidencyjnych,
4) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych,
5) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
6) należyte zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieuprawnionych,
7) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A" do archiwum państwowego,
8) brakowanie dokumentacji oraz inicjowanie brakowania niearchiwalnej kategorii „B",
9) stała współpraca z archiwum państwowym,
10) kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych – współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną,
11) prowadzenie ewidencji wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
12) dbałość o całość mienia archiwum, a w szczególności o zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym i szkodnikami,
13) sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym,
14) prowadzenie innych czynności archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Burmistrza
15) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz ich publikacje w BIP,
16) zakup art. biurowych oraz środków czystości na potrzeby Urzędu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie rejestrów tychże zakupów,
17) prowadzenie rejestru dokumentów wywieszonych na tablicy ogłoszeń oraz przestrzeganie obowiązujących terminów, a także publikacja wymaganych w BIP,
18) obsługa organizacyjna wyborów sołtysów na terenie gminy Biała Piska,
19) prowadzenie spraw związanych z ochroną urzędu, modernizacją i konserwacją klimatyzacji, a także opis faktur zgodnych z przedmiotem zawartych umów,
20) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu,
21) zaopatrzenia materiałowe, zamówienia i realizacja zamówień pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków na potrzeby wewnętrzne Urzędu,
22) prowadzenie rejestru zakupionych książek,
23) sporządzanie i rejestrowanie umów najmu świetlic wiejskich Gminy Biała Piska,
24) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
25) opis faktur związanych z należnościami za energię elektryczną, dostawę energii cieplnej, dostawę wody i odprowadzanie ścieków i innych,
26) sporządzanie, rejestr i przechowywanie umów powierzenia mienia pracownikom Urzędu,
27) prowadzenie rejestru poświadczania własnoręczności podpisów,
28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy Biała Piska.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

(Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko podinspektora ds. archiwalno-kancelaryjnych – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:

1) o stanie zdrowia i braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ”.*

8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektora ds. archiwalno-kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej”** w terminie do dnia **28 lutego 2022 r. do godz. 12.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).

2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
   1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
   2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny

Sporządziła: Katarzyna Zajączkowska
tel. +48 87 424 13 57
14.02.2022 r.
kadry@bialapiska.pl

Sprawdziła: Joanna Krzemińska
tel. +48 87 424 13 54
14.02.2022 r.
sekretarz@bialapiska.pl