

Zarządzenie nr 347/2/2021
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty 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 ust. 1, 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: archiwista 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 stanowisko archiwisty 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



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 347/2/2021

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 10 grudnia 2021 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ARCHIWISTA
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

Archiwista – stanowisko urzędnicze realizujące zadania w pełnym wymiarze czasu pracy właściwe dla dwóch komórek organizacyjnych tj. Archiwum Zakładowego oraz Referatu Organizacyjnego.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) min. 2-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

1. w zakresie prowadzenia archiwum:

- 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.

2. w zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją pracy Urzędu:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz ich publikacje w BIP,
- 2) zakup art. biurowych oraz środków czystości na potrzeby Urzędu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie rejestrów tychże zakupów,
- 3) prowadzenie rejestru dokumentów wywieszonych na tablicy ogłoszeń oraz przestrzeganie obowiązujących terminów, a także publikacja wymaganych w BIP,
- 4) obsługa organizacyjna wyborów sołtysów na terenie gminy Biała Piska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną urzędu, modernizacją i konserwacją klimatyzacji, a także opis faktur zgodnych z przedmiotem zawartych umów,
- 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu,
- 7) zaopatrzenia materiałowe, zamówienia i realizacja zamówień pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków na potrzeby wewnętrzne Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru zakupionych książek,
- 9) sporządzanie i rejestrowanie umów najmu świetlic wiejskich Gminy Biała Piska,
- 10) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
- 11) opis faktur związanych z należnościami za energię elektryczną, dostawę energii cieplnej, dostawę wody i odprowadzanie ścieków i innych,
- 12) sporządzanie, rejestr i przechowywanie umów powierzenia mienia pracownikom Urzędu,
- 13) prowadzenie rejestru poświadczania własnoręczności podpisów.

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 archiwisty – 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 przeciwwskazań 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 archiwisty w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **24 grudnia 2021 r. do godz. 10.00** 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.

~
Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska