

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na stanowisko urzędnicze - archiwista
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: archiwista

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
2. minimum 5 lat stażu pracy, w tym 1 rok doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. znajomość programów komputerowych Word, Excel, poczta e-mail,
4. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego oraz zasady funkcjonowania archiwum zakładowego:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Statut Powiatu Gołdapskiego,
 - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzenie 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,
 - ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
5. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych,
8. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,

9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,

10. nieposzlakowana opinia.

– **wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,

2. opanowanie i wysoka kultura osobista,

3. ukierunkowanie na podnoszenie kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,

4. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;

5. ważne prawo jazdy kat. B lub wyższe,

6. umiejętność organizacji pracy własnej.

IV. Do zakresu zadań pracownika na stanowisku archiwisty będzie należało:

w zakresie realizacji zadań Archiwum Zakładowego należyć będą w szczególności:

– współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,

– przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,

– przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,

– wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

– udostępnianie dokumentacji,

– przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,

– inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,

– sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej,

w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej:

– obsługa organizacyjno-techniczna punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu,

- rozliczenie dotacji otrzymanej na finansowanie zadań polegających na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Praca na 1. piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
5. Bezpieczne warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie w pracy w administracji,
4. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 1b do ogłoszenia**).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - archiwista (ogłoszenie nr OR.2110.6.2023)**” w terminie **do dnia 20 listopada 2023 r. do godz. 15.00**. Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”*.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 08.11.2023 r.

Starosta Gołdapski


**Marzanna Marianna
Wardziejewska**