

WÓJT GMINY GOWOROWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO

07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21

Nazwa stanowiska: archiwista na ½ etatu

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadać co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.
- 5) posiadanie co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji na podobnym stanowisku,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, 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, ustawy z dnia o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i innych przepisów archiwalnych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania Rozporządzenia 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 zwanego w dalszej części „RODO”,

- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 5) dyspozycyjność, odporność na stres.
- 6) praktyczna znajomość programów specjalistycznych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum,
- 2) właściwe przyjmowanie dokumentacji na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych i właściwe przechowywanie,
- 3) prowadzenie pełnej ewidencji i udostępnianie dokumentów,
- 4) przygotowanie do przekazania do archiwum państwowego oraz brakowanie,
- 5) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo w wymiarze czasu pracy ½ etatu (20 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),

2) umowa na czas określony – 1 rok, z zastrzeżeniem pkt 3, z możliwości przedłużenia na czas nieokreślony,

3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy,

4) obsługa komputera do 4 godzin dziennie,

5) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner),

6) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem pracy pracodawcy.

5. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV (bez zdjęcia),

2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o gotowości podjęcia zatrudnienia w **wymiarze 1/2 czasu pracy od dnia 1 października 2023 r.**, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,

7) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (- am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania."

8) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "**Nabór na stanowisko - archiwista**" osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój 23 w godz. pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 września 2023 roku**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 2023.08.28

Wójt Gminy

Piotr Kosiorek