

KS. 2110.6.2023.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO

REFERENT DS. ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; Ustawa o funduszu sołeckim; Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; Ustawa o zdrowiu publicznym; Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii; Instrukcja archiwalna; Instrukcja kancelaryjna.
3. Staż pracy – 3 lata, w tym minimum 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w zasobach archiwum oraz kancelarii w jednostkach sektora finansów publicznych, administracji publicznej;
2. Znajomość zagadnień: archiwizacji dokumentów, czynności kancelaryjnych, funduszu sołectkiego, rozliczeń programów i grantów sołectkich; fakturowania, zdrowia publicznego, przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi;
3. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).

4. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
7. Komunikatywność, sumiennność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
8. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
9. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Umiejętność pracy z interesantem.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
2. Koordynacja prac przy współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie bieżącego nadzoru wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
4. Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji;
5. Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych;
6. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji;
7. Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
8. Opiekowanie się zbiorami dokumentów;
9. Gromadzenie akt, odpowiedni ich opis, klasyfikacja;
10. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
11. Ocena, czy zbiory są jeszcze zdadne do użytku - inicjowanie i przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;
12. Przygotowania do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
13. Dbalność o pomieszczenia przeznaczone na archiwum, o odpowiednią temperaturę i wilgotność w archiwum;
14. Obsługa klientów, którzy przychodzą do archiwum, poszukując informacji;
15. Odszukiwanie potrzebnych akt, prowadzenie rejestru wypożyczeń i udostępniania akt;
16. Dbalność o dokumenty najstarsze i najcenniejsze;
17. Dbalność, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do akt;
18. Analiza akt i przekwalifikowywanie dokumentów;
19. Sporządzanie raportów i sprawozdań z rocznej działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi

z obowiązujących przepisów prawa:

20. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z sołectwami;
21. Nadzorowanie wydatków realizowanych przez świetlice wiejskie będące własnością Gminy, w tym w szczególności: czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z planem realizowaniem wydatków ponoszonych przez świetlice, opisywanie wszystkich faktur dotyczących wydatków, a także nadzorowanie wydatków na mocy Ustawy o Funduszu Sołeckim;
22. Opracowywanie wniosków i rozliczanie programu „Sołectwo na Plus” w oparciu o Ustawę o finansach publicznych;
23. Prowadzenie prenumeraty czasopism, literatury fachowej i wydawnictw zamawianych dla Urzędu;
24. Prowadzenia spraw z zakresu obowiązków nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego jaką jest gmina, wynikających z zapisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
25. Prowadzenie spraw z zakresu obowiązków nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego jaką jest gmina, wynikających z zapisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
26. Prowadzenie spraw z zakresu obowiązków nałożonych na jednostkę samorządu terytorialnego jaką jest gmina, wynikających z zapisów ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym;
27. Prowadzenie Rejestru pieczęci w tym koordynacja zamówień, wydawania i likwidacja pieczęci;
28. Wystawianie faktur za pobór wody z wodociągu gminy Bedlno oraz drukowanie kwitariuszy płatniczych dla wszystkich sołectw i przekazywanie ich inkasentom z zachowaniem terminów zgodnie z Uchwałą Rady Gminy.
29. Realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów prawnych, ścisłe przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
30. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
31. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego;
32. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
33. Stosowanie przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu oraz ochronie dokumentów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
34. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
35. Pobieranie opłaty skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej oraz opłaty administracyjnej w wysokości i ustalonej przez Radę Gminy Bedlno;
36. Wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem, zgodnie z kwalifikacjami, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku);
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
4. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30;
6. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 i Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
7. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 grudnia 2023 rok;
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2023 r. w Urzędzie Gminy Bedlno wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (*wzór w załączniku*);
8. Oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię (*wzór w załączniku*);
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*wzór w załączniku*);

10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku);
11. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne (wzór w załączniku);
12. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (wzór w załączniku);
13. Oświadczenie kandydata, że nie miał orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (wzór w załączniku);
14. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (wzór w załączniku);
15. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (wzór w załączniku);
16. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
17. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. archiwizacji dokumentów (wzór w załączniku);
18. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej dotyczące przetwarzania danych osobowych (wzór w załączniku);
19. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
20. Dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
21. **Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.**

Termin do składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. archiwizacji dokumentów, w nieprzekraczającym terminie do dnia 03 listopada 2023 r. roku do godz. 15.00, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bedlnie - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 282 19 17 – osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy Bedlno.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert:

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **06 listopada 2023 r. o godz. 09:00.**
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
6. Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski