



Izabelin, dnia 22.10.2019 r.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
przeprowadzenia naboru
na wolne stanowiska
w Urzędzie Gminy Izabelin

Wójt Gminy Izabelin

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Izabelin
ul. 3 Maja 42, 05-080 Izabelin

stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie, rejestracja i kwalifikowanie korespondencji wpływającej,
- obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD,
- obsługa interesantów i udzielanie informacji,
- prowadzenie archiwum zakładowego w tym: przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych urzędu oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji archiwalnej,
- porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- przygotowanie dokumentacji do ekspertyzy archiwum państwowego,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzorem w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawach klasyfikacji akt przekazywanych do archiwum,
- kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo.
- Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze od 2500,- do 5400,- złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka" zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. (tj. Dz.U.2018r. poz. 1872)
- Praca w budynku urzędu Gminy i poza nim – bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacji o szerokości umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą siedzącą i obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych oraz obsługą interesantów.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- doświadczenie zawodowe min. 1 rok pracy,
- obsługa programów informatycznych Microsoft Office, poczta elektroniczna,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, KPA, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe: administracja, zarządzanie, lub nauki społeczne,
- doświadczenie w pracy z interesantem,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego,
- odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność i umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe: administracja, zarządzanie, lub nauki społeczne,
- doświadczenie w pracy z interesantem,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego,
- odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność i umiejętność pracy w zespole.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiste lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 7 listopada 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy Izabelin
05-080 Izabelin ul. 3 Maja 42
z dopiskiem na kopercie: stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.