

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Starszy archiwista w Wydziale organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lubaczowie

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji publicznej,
 - 2) doświadczenie zawodowe w pracy związanej z archiwizacją dokumentów lub obsługą archiwum zakładowego,
 - 3) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w archiwum,
 - 4) znajomość przepisów: ustaw: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
7. obsługa urządzeń biurowych oraz komputera – system Windows, pakiet Office, Excel, Internet, elektroniczny obieg dokumentów, skaner, kserokopiarka,
8. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Predyspozycje osobowościowe:

1. zdolność analitycznego myślenia,
2. zdolność biegłego rozumienia, interpretowania i stosowania przepisów prawa,
3. samodzielność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
4. komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i sumienność,
5. odporność na stres,
6. umiejętność współpracy z ludźmi, pracy zespołowej oraz pod presją czasu,
7. umiejętność planowania i organizowania pracy,
8. dokładność, pracowitość, sumienność, rzetelność, punktualność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, kreatywność.

III. Określenie odpowiedzialności:

- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z Archiwum Zakładowym,
2. doradzanie komórkom organizacyjnym i sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowością i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie, wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
3. przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
4. prowadzenie ewidencji dokumentacji,

5. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
6. porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
7. prowadzenie ewidencji udostępnienia dokumentacji,
8. przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
9. wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
10. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego,
11. stała współpraca z Archiwum Państwowym,
12. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum,
13. prowadzenie list obecności pracowników Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi oznaczeniami,
14. monitorowanie wykorzystywania urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującym planem urlopów,
15. prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń wyjść prywatnych w czasie godzin pracy oraz wykorzystania innych zwolnień od pracy,
16. prowadzenie ewidencji pracowników Starostwa wykonujących pracę poza normalnymi godzinami pracy Starostwa, rozliczanie udzielonych dni wolnych,
17. obsługa systemu elektronicznego rejestratora czasu pracy, tj.:
 - a. administrowanie programem RAMS,
 - b. przydzielanie kart RFID pracownikom,
 - c. prowadzenie ewidencji kart RFID,
 - d. kontrolowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego rozkładu czasu pracy na podstawie zapisów elektronicznego rejestratora czasu pracy,
18. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników w ośrodkach szkoleniowych (uzgadnianie z Naczelnikami Wydziałów pracowników proponowanych do wysłania, uzgadnianie zapłaty ze Skarbnikiem, wysyłanie zgłoszeń),
19. prowadzenie spraw związanych z urlopami szkoleniowymi pracowników,
20. uzgadnianie treści pieczęci z Naczelnikami Wydziałów i Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego oraz ich zakupywanie, prowadzenie rejestru, likwidowanie pieczęci,
21. rejestrowanie osób uprawnionych na terminy porad w ramach nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poprzez stronę internetową: www.np.ms.gov.pl,
22. kancelaryjna obsługa ogólnych narad zewnętrznych i wewnętrznych organizowanych przez Starostę,
23. pomoc przy organizowaniu imprez, działań promocyjnych na terenie Powiatu,
25. pomoc w obsłudze Sekretariatu Starostwa oraz pełnienie zastępstwa w Sekretariacie w czasie urlopu wypoczynkowego, choroby i innych nieobecności w pracy pracownika,
26. aktualizowanie na stronie BIP danych dot. swojego stanowiska pracy,
27. wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Lubaczowskiego, Wicestarostę, Sekretarza – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca jednozmianowa, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że w Archiwum Zakładowym – ¾ etatu
2. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz.1960 z późn.zm.);
3. miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Lubaczowie: budynek dwupiętrowy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, dostęp do windy dla osób niepełnosprawnych,
4. stanowisko pracy objęte naborem zlokalizowane jest w na poziomie minus jeden (- 1) i na I piętrze, wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy;
5. zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędź wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku, itp,
6. praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, wizji i kontroli w terenie, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
7. praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca, praca stojąca),
8. zatrudnienie na czas nieokreślony,

9. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3m ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
10. pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Starosty Lubaczowskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z art. 25c ustawy o samorządzie powiatowym.

Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. życiorys –curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy - druk do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.powiatlubaczowski.pl/806,kwestionariusz-osobowy-dla-osob-ubiegajacych-sie-o-zatrudnienie>
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - 1) wykształcenie,
 - 2) staż pracy,
 - 3) kwalifikacje i umiejętności,
 - 4) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu,
5. pisemne oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781 z późn.zm.)”,*
8. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. opinie o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie jest Starosta Lubaczowski,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – adres mailowy: iod@lubaczow.powiat.pl, listownie: na adres: ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów osobiście siedzibie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niepodanie danych będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2024 r. do godz. 15.00 w pokoju Nr 8 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (sekretariat) z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy archiwista w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lubaczowie”.

Oferty można składać osobiście w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w pokoju nr 8 Starostwa Powiatowego (sekretariat)

Oferty można wysyłać pocztą na adres: Starostwa Powiatowego w Lubaczowie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Oferty otrzymane po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne ogłasza się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa, gdzie pozostaje do momentu ogłoszenia wyniku naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.powiatlubaczowski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie ul. Jasna 1.

Dodatkowe informacje: tel. (016) 6328706, lub w pokoju Nr 6 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Lubaczów, dnia 09.12.2024 r.


STAROSTA
mgr inż. Barbara Broż