

Zarządzenie Nr 5 /2024
Starosty Złotowskiego
z dnia 8 lutego 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy archiwisty w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t. j.) § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko archiwisty w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko archiwisty w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Beata Piechowska – Przewodnicząca Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Danuta Sikora – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy archiwisty
w Wydziale Organizacyjnym i Promocji
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe o specjalizacji związanej z archiwistyką na kierunku historycznym lub nauk społecznych,
- g) co najmniej 5 letni staż pracy w archiwach zakładowych i państwowych,
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- i) znajomość zagadnień Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- j) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego:
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych.
- k) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem powiatu:
 - Statut Powiatu Złotowskiego
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Złotowie,
- l) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows z typowymi aplikacjami Word, Excel,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym, stanowisku,
- b) doświadczenie w pracy z dokumentami oraz znajomość przepisów dotyczących przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych,
- c) umiejętności organizacyjne, analityczne oraz komunikacyjne,
- d) uprzejmość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, sumienność,
- e) umiejętności interpersonalne,

f) znajomość edytora tekstu Word oraz arkusza kalkulacyjnego Excel.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
2. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
3. przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
5. inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
6. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
7. przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
8. dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
9. sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.
10. utrzymanie porządku w miejscu pracy.

11. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: 1/5 etatu,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2024 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

12. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

13. Wymagane dokumenty:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”,

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- własnoręcznie podpisana oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia)*,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisanie treści KLAUZULI INFORMACYJNEJ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze znajdującej się na stronie ww.bip.zlotow-powiat.pl w zakładce „nabory na stanowiska pracy”

*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem:

„Nabór na stanowisko archiwisty w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia **23 lutego 2024 roku do godziny 15:00** w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zlotow-powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.