

## PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

### ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Archiwisty w Wydziale Organizacyjnym

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
ul. Katowicka 54

#### I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

##### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w archiwum,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawa o ochronie informacji niejawnych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane: ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia,
- znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra organizacja pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- cechy osobowości: samodzielność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność, skrupulatność.

#### II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Koordynacja czynności kancelaryjnych - bieżący nadzór nad przestrzeganiem i prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, doboru odpowiednich do załatwianych spraw klas z wykazu akt (JRWA), prawidłowego zakładania spraw, prowadzenia akt spraw i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych, dbanie o właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, porządkowanie i udostępnianie pracownikom przechowywanej dokumentacji, przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
3. Szkolenie nowych pracowników i współpracowników w zakresie znajomości przepisów kancelaryjno – archiwalnych.
4. Bieżąca aktualizacja wewnętrznych przepisów, w szczególności Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, JRWA oraz przeprowadzanie procedur akceptacji przez Archiwum Państwowe.

### III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu kwietniu br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 osobowych).  
**UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji**
7. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 18.05.2020 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Archiwisty w Wydziale Organizacyjnym nr ref. 48./OR/2020.** W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA  
*Dawid*