

Zarządzenie Nr 10/2019
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 30 stycznia 2019 roku

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. archiwum i ochrony zdrowia.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Siedlec www.siedlec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

§ 2

Powołanie Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru oraz określenie regulaminu jej działania nastąpi w odrębnych zarządzeniach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


W Ó J T
Jacek Kolesiński

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Siedlec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

2. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze,
stanowisko ds. archiwum i ochrony zdrowia
1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) minimum 2-letni staż pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończenie
 - a) studiów wyższych magisterskich lub wyższych studiów zawodowych ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną, lub
 - b) szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista, lub
 - c) kursu kancelaryjno – archiwalnego I lub II stopnia zorganizowanego przez uprawnioną jednostkę,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku (w tym: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 14 lipca 1982 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w zakresie dotyczącym zadań gminy: ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawa

z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych),

- 3) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Siedlec i katalogu spraw załatwianych w Urzędzie ,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 6) doświadczenie w wykonywaniu czynności archiwisty,
- 7) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 8) skrupulatność, dokładność, rzetelność, sumienność, cierpliwość, systematyczność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i organizowanie jego pracy,
- 2) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji przejmowanej dokumentacji,
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji (w tym: zapewnianie należytych warunków przechowywania, ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentacji, zapewnianie koniecznej konserwacji materiałów),
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie ze stanu archiwum,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w brakowaniu,
- 8) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,
- 9) sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo – odbiorczymi,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania teczek i prowadzenia akt spraw, udzielanie wyjaśnień pracownikom w tym zakresie,
- 13) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz rejestru instytucji kultury,
- 14) inicjowanie, koordynowanie, realizowanie zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz edukacji zdrowotnej, propagowanie i prowadzenie działań promujących zdrowie,
- 15) inicjowanie i koordynowanie przeprowadzanych na terenie gminy badań profilaktycznych dla mieszkańców,
- 16) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia,
- 17) sporządzanie sprawozdań, zestawień, informacji dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz zadań realizowanych w tym zakresie,
- 18) dokonywanie analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 19) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu mniejszości narodowych i etnicznych oraz repatriantów,

- 21) pełnienie zastępstwa na wyznaczonych stanowiskach w czasie nieobecności pracowników, a w razie konieczności także na innych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Siedlec.
- 22) wykonywanie innych zadań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z kwalifikacjami i powierzonymi zadaniami.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego.

Miejsca pracy – pomieszczenie archiwum usytuowane na parterze budynku, korzystanie z drabiny w celu sięgnięcia do półek, możliwe występowanie czynników alergizujących (kurz, pył), biuro usytuowane na piętrze budynku, bez windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji 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 dnia 4 maja 2016 r.).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lutego 2019 r. (piątek) do godz. 14.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Siedlec, pok. nr 1 na parterze budynku osobiście lub

przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. archiwum i ochrony zdrowia. Nie otwierać**”. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

10. Informacja o naborze

Rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

WÓJT
Jacek Kolesiński