

Sułkowice, 26 sierpnia 2019 r.

Urząd Miejski w Sułkowicach  
Rynek 1, 32-440 Sułkowice

**Burmistrz Gminy Sułkowice**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko**  
**Inspektor/Podinspektor ds. archiwizacyjnych i obsługi klienta**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku/specjalności archiwista lub średnie wraz z ukończonym kursem kancelaryjno - archiwalnym I stopnia;
- 3) min. 3 lata stażu pracy (w tym min. 2 lata stażu pracy w administracji publicznej).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera, pakietu Office;
- 2) umiejętność myślenia strategicznego, analizy i syntezy;
- 3) umiejętność redagowania pism;
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 5) umiejętność efektywnego zarządzania czasem, organizacji pracy;
- 6) komunikatywność;
- 7) znajomość ustaw: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych;
- 8) ogólna wiedza o Gminie Sułkowice, strukturze Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **A. w zakresie obsługi archiwum:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem przez komórki organizacyjne urzędu akt do archiwum zakładowego;
- 2) przyjmowanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych pod wszelką postacią, przechowywanie i opracowywanie akt;
- 3) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji, dokonywanie zmian w ewidencji, przechowywanie i zabezpieczanie środków ewidencyjnych;
- 4) należyte zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieupoważnionych;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego;
- 6) brakowanie dokumentacji oraz inicjowanie brakowania niearchiwalnej kategorii „B”;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z archiwum państwowym/stała współpraca z Archiwum Państwowym w Krakowie;
- 8) dbałość o całość mienia archiwum i jego zabezpieczenie, a w szczególności o zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym i szkodnikami;
- 9) prowadzenie ewidencji wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 10) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 11) kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych – współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną;
- 12) udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych;
- 13) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej;
- 14) zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum;
- 15) sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi;
- 16) sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym;
- 17) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska opracowywanie projektów zarządzeń;
- 18) okresowa analiza wydatków związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 19) prowadzenie innych czynności archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Burmistrza;
- 20) prowadzenie spraw zaopatrzenia urzędu w pieczętki, pieczęcie, pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru pieczęci i ich likwidacja.

#### **B. W zakresie obsługi dziennika podawczego i obsługi klienta:**

- 1) obsługa dziennika podawczego (przyjmowanie przesyłek wpływających przez pocztę tradycyjną: listów zwykłych, poleconych; pocztę elektroniczną: email, pism wpływających przez EPUAP, faxów jak również podań składanych przez interesantów);
- 2) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów;

- 3) rejestracja pism wpływających do Urzędu (nadawanie znaku pisma i rejestrowanie w elektronicznym systemie SIDAS łącznie z odwzorowaniem cyfrowym dokumentu oraz wysyłanie dokumentów);
- 4) przygotowywanie do wysyłki korespondencji i innych przesyłek;
- 5) przyjmowanie pism sądowych, obwieszczeń;
- 6) rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją;
- 7) przekazywanie – zgodnie z dekreacją faktur i rachunków do księgowości;
- 8) przygotowywanie projektów umów na usługi pocztowe;
- 9) rozliczanie kosztów związanych z wysyłaniem korespondencji zgodnie z umową;
- 10) prowadzenie obsługi klientów w zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ewidencji ludności: przyjmowanie wniosków, pomoc w wypełnianiu wniosków, udostępnianie druków, wydawanie dowodów osobistych, dostarczanie gotowych dokumentów;
- 11) dostarczanie klientom innych decyzji i dokumentów z zakresu działania Urzędu-  
przekazywanych przez poszczególne Referaty.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo), w siedzibie Urzędu i poza Urzędem, związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. W budynku jednostki są bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek piętrowy, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, niewyposażony w windę. Stanowisko pracy na parterze.

2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) inne (dodatkowe) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - (zał. nr 1);
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.), opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydane nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze - (zał. nr 2);

- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) - (zał. nr 1);
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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)*, z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”;
- 13) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - (zał. nr 3);
- 14) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku – (zał. nr 4).

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.**

**Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.**

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor/Podinspektor ds. archiwizacyjnych i obsługi klienta”** na dzienniku podawczym (sala obsługi klienta, pok. nr 01) Urzędu Miejskiego w Sułkowicach, Rynek 1, 32-440 Sułkowice lub pocztą na adres Urzędu.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **6 września 2019 r. do godz. 14:30**. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.sulkowice.pl](http://www.bip.sulkowice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sułkowicach.

Burmistrz  
/-/Artur Grabczy