

OR.2110.7.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

ARCHIWISTA – stanowisko urzędnicze, realizujące zadania w pełnym wymiarze czasu pracy, właściwe dla dwóch komórek organizacyjnych w równym wymiarze etatowym (po ½), tj. Archiwum Zakładowego i Biura Obsługi Klienta; podległy bezpośrednio Sekretarzowi Miasta, pośrednio Kierownikowi Biura Obsługi Klienta; zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe – art. 20 ust. 3 i 4 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- 6) 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 roczny staż pracy na stanowisku archiwisty w tych jednostkach;
- 7) umiejętność pracy z komputerem, w tym w sieci, obsługi programów biurowych oraz urządzeń peryferyjnych komputera i innych urządzeń biurowych;
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: ugruntowana praktyka zawodowa i znajomość przepisów prawa związanego z misją stanowiska pracy, w zakresie funkcjonowania (zadania, struktura) jednostek, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielny, sumienny, sprawny, zorientowany na rezultaty.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

w zakresie realizacji zadań Archiwum Zakładowego należeć będą w szczególności:

- 1) określone w Instrukcji archiwalnej (§ 5), w tym obowiązki pracownika prowadzącego archiwum zakładowe;
- 2) współdziałanie z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Działdowie w zakresie przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji niearchiwalnej dotyczącej działalności i spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, jako wyznaczony przez Burmistrza koordynator czynności kancelaryjnych;

w zakresie obsługi klienta (interesanta) należeć będą w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (przesyłek) oraz jej (ich) wysyłanie;
- 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji, a także kierowanie jej do właściwych Wydziałów, Referatów i stanowisk pracy, podlegającej załatwieniu przez te komórki organizacyjne i stanowiska;
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu otrzymywanej przez BOK korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 4) egzekwowanie prawidłowego oznaczania przesyłek przekazywanych do BOK podlegających ekspedycji;
- 5) ewidencjonowanie i ekspedycja (doręczanie) przesyłek za pośrednictwem poczty (gońca), w tym sporządzanie zestawień przewidywanej liczby przesyłek do nadania za pośrednictwem poczty, za określony miesiąc danego roku;
- 6) udostępnianie formularzy wniosków oraz materiałów informacyjno – promujących miasto i Urząd;
- 7) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków;
- 8) weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków;
- 9) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi;
- 10) wydawanie, za potwierdzeniem odbioru, decyzji, postanowień, zaświadczeń i zezwoleń, w przypadku osobistego ich odbioru przez klienta;
- 11) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu akcyjnego i masowego doręczania określonej korespondencji, wytworzonej w toku wykonywanych zadań przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu, za pośrednictwem pracowników – gońców.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) budynek administracyjny – ul. Zamkowa 12 (główne miejsce działalności Urzędu Miast), będące zarazem główną siedzibą Archiwum Zakładowego z integralnym dla tej siedziby lokalem przy ul. Norwida 29);
- b) dojście /dojazd do budynku Urzędu o nawierzchni asfaltowej oraz nawierzchni z kostki brukowej (szer. 4,5 m);
- c) miejsce(-a) parkingowe dla osób niepełnosprawnych znajduje(-ą) się na parkingu usytuowanym w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby (budynku) Urzędu (zbieg ulic: Zamkowej i Męczenników). Możliwość wjazdu (transportu) na teren Urzędu osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich w związku z 10% spadkiem terenu poprzez użycie platformy (pionowej) dla niepełnosprawnych;
- d) pomieszczenie pracy znajduje się na parterze i I piętrze, zaś Archiwum Zakładowe (główna siedziba) znajduje się na poziomie minus jeden (- 1), w obu przypadkach, z możliwością wjazdu/zjazdu windą osobową; dojście/zejście schodami: szerokość średnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego; podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota; przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m – 1,5 m;
- e) 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.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2019 r. jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych;
- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 12) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Archiwista.” do dnia 12.12.2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Uwaga:

- 4) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 5) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 6) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 7) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 8) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 9) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 12 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 02.12.2019 r.