

ZOPO-D.1100.1.2020

Dyrektor Obsługi Placówek Oświatowych w Adamowie

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – archiwisty w Zespole
Obsługi Placówek Oświatowych w Adamowie, ul. Cmentarna 6, 21-412 Adamów**

1. Określenie stanowiska:

- archiwista zakładowy
- wymiar zatrudnienia: ½ etatu

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) ukończony kurs zawodowy archiwisty,
- 5) minimum pięcioletni staż pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) znajomość przepisów w spr. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Adamowie oraz archiwów podległych jednostek oświatowych,

- 2) nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem przez komórki organizacyjne akt do archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń dyrektora,
- 4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji niezbędnych informacji,
- 7) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieupoważnionych,
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- 9) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
- 10) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 11) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Siedlcach,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie innych czynności archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami dyrektora.

5. Warunki na stanowisku pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego w pomieszczeniach Zespołu Szkół im. gen. F. Kamińskiego w Adamowie, ul. Cmentarna 6
- 2) praca w systemie jednozmianowym w wymiarze ½ etatu,
- 3) oświetlenie naturalne i sztuczne.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe, ukończony kurs dla archiwisty, staż pracy,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku archiwisty,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i archiwizowania

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 216/679 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 (RORO),

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11);

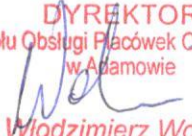
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny oraz składane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7) Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Adamowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8 Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Adamowie, ul. Cmentarna 6, 21-412 Adamów w godzinach 7.30 – 15.30 lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Adamowie, ul. Cmentarna 6, 21-412 Adamów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Archiwisty**”, w terminie do dnia 28 sierpnia 2020 r. do godz 15.30. Dokumenty, które wpłyną do biura zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zopoadamow.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Adamowie przy ul. Kleeberga 5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Adamowie

Włodzimierz Wolski