OR.2110.1.2022 Bartoszyce, 11 styczeń 2022r.

**Starosta Bartoszycki**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

 **archiwista do wydziału Organizacyjnego**

**w Starostwie Powiatowym w Bartoszycach**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy**

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach

11-200 Bartoszyce, ul. Grota Roweckiego 1

**Wymiar zatrudnienia**:

Umowa o pracę – pełny etat

**Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

#### 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. wykształcenie wyższe administracja, zarządzanie,
6. uprawnienie specjalistyczne: kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.
7. znajomość zasad archiwizacji dokumentacji.

**Wymagania dodatkowe:**

* + - 1. Preferowany będzie co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku.
			2. Samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, kreatywność,
			3. Dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa takich jak kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
			4. Szkolenia z instrukcji kancelaryjnej, archiwizowania dokumentów, prowadzenia archiwum zakładowego.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego.

Przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych.

Przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz ewidencji w tym zakresie.

Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych.

Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.

Utrzymywanie kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**Warunki pracy na danym stanowisku.**

* 1. Praca na cały etat (8 godz. dziennie) na stanowisku urzędniczym.
	2. Praca przy komputerze.
	3. Współpraca z wydziałami starostwa.
	4. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz budynku .
	5. Praca związana z obsługą urządzeń biurowych.
	6. Miejsce pracy na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Bartoszycach, ul. Grota Roweckiego 1.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie podpisane przez kandydata,.
5. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy podpisane przez kandydata,
6. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na określonym stanowisku.
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą klauzulą oraz czytelnie podpisane:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Bartoszycach, ul. Grota Roweckiego 1 danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, innych niż te, które wynikają z art. 221 Kodeksu Pracy, w celu udziału w niniejszym naborze zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.*

#### Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zapieczętowanych kopertach **do dnia 21 stycznia 2022r.** na adres: Starostwo Powiatowe w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce ul. Grota Roweckiego 1, z dopiskie***m „Oferta Pracy –* Archiwista w wydziale Organizacyjnym**. (Decyduje data faktycznego wpływu do starostwa.)

#### Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przysłanych pocztą decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego ( data nadania ). Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

 Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatom telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru na stanowisko Podinspektora w wydziale Organizacyjnym, będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Bartoszyckiego <http://bipspbartoszyce.warmia.mazury.pl>. oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Bartoszycach ul. Grota Roweckiego 1.

Starostwo Powiatowe w Bartoszycach zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wydawane są zainteresowanym przez okres jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru, następnie dokumenty zostają zniszczone.

Załączniki do pobrania:

1.Klauzula informacyjna.

2.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się do pracy.