

Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-
ds. archiwum

I. Wymiar etatu: 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,

III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w administracji samorządowej,
2. znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
4. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
5. prawo jazdy kat. B,
6. kreatywność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizowanie akt urzędu.
2. Wydzielanie akt do brakowania oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego.
3. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych urzędu, odpowiednie ich opisanie i klasyfikacja,
4. Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych i prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych.
5. Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w komórkach organizacyjnych urzędu.
6. Prowadzenie przeglądów dokumentacji w komórkach organizacyjnych w zakresie kwalifikacji archiwalnej i oznaczeń akt.
7. Prowadzenie ewidencji udostępnianych materiałów archiwalnych oraz wydawanie dokumentacji uprawnionym pracownikom.
8. Przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum Państwowego sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.
9. Opracowywanie propozycji zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej.

10. Inicjowanie procesu brakowania dokumentacji oraz jej przygotowanie do tego procesu,
11. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją z wyborów i referendów, w tym:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji wyborczej z obwodowych komisji wyborczych,
 - porządkowanie i przechowywanie dokumentacji wyborczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przygotowywanie dokumentacji wyborczej do brakowania po upływie okresów przechowywania,
 - współpraca z komisarzem wyborczym oraz właściwymi organami wyborczymi w zakresie archiwizacji dokumentacji wyborczej.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zakupu odzieży roboczej dla pracowników obsługi.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego.
14. Prowadzenie korespondencji z sądami w zakresie realizacji wyroków.
15. Prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. archiwum”** w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock, w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 28 listopada 2025r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock www.bip.serock.pl

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie będą odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego

etapu, i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: Beata Wilkowska – Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego- tel. (22) 782 88 15.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock

Artur Borkowski