

Burmistrz Miasta Puck
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Starszy Archiwista
w wymiarze pełnego etatu.

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) min. 3-letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej,
- c) zaangażowanie, samodzielność, cierpliwość,
- d) umiejętność obsługi programów z pakietu biurowego (np. MS Office, Open Office).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 2. Wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji archiwalnej.
- 3. Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- 4. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5. Porządkowanie przechowywanych dokumentacji przyjętych w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
- 6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
- 7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
- 8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
- 9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- 10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- 11. Dokonywania digitalizacji dokumentacji archiwalnej.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Puck znajdujący się przy ul. 1-go Maja 13 w Pucku, pomieszczenia archiwum znajdują się w piwnicy budynku, biuro archiwisty zlokalizowane jest na II piętrze (budynek wyposażony w windę)
- c) praca przy komputerze - poniżej 4 godzin dziennie
- d) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień / wrzesień 2021 r.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- a) życiorys - curriculum vitae - własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany min. 3-letni staż pracy,
- e) oświadczenie o następującej treści: „ Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miasta w Pucku, która zamieszczona została na stronie bip.miestopuck.pl w zakładce *Rekrutacja pracowników: – Rekrutacja pracowników-Urząd Miasta w Pucku*”,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Konkurs prowadzony jest zgodnie z regulaminem naboru na stanowisko urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 37/2014 Burmistrza Miasta Pucka z dnia 14 marca 2014 r. Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Puck: bip.miestopuck.pl zakładka *rekrutacja pracowników*.

VII. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – Starszy Archiwista” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Puck, ul. 1 - go Maja 13, 84-100 Puck, /parter pokój nr 2/, w terminie od dnia publikacji ogłoszenia do dnia 11 sierpnia 2021 r. do godziny 13:00.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta. Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela: Agnieszka Siebert – Sekretarz Miasta, nr tel.: 695-604-139.