



DO-1117-1/2020

Nidzica, 09.10.2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. Traugutta 23
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor do spraw archiwum zakładowego/ kierowca
(nazwa stanowiska)

Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Organizacyjno-Administracyjny

Wymiar etatu: 1etat

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie;
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej jeden rok stażu pracy przy wykształceniu wyższym lub co najmniej 3 lata stażu pracy przy wykształceniu średnim;
- c) prawo jazdy kat. B;
- d) ukończony kurs archiwalno-kancelaryjny;
- e) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office – Word i Excel, wykorzystania zasobów internetowych i korzystania z poczty elektronicznej;
- f) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku inspektora do spraw archiwum zakładowego/kierowcy;
- k) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o zasobach archiwalnych i archiwach,

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

2) dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy;
- b) umiejętność dokonywania drobnych napraw.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
2. Nadzorowanie archiwizacji dokumentów dotyczących osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy:
 - a) przyjmowanie akt z odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - b) sprawdzenie zgodności zawartości teczek akt ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - c) prowadzenie ewidencji zgromadzonych akt w archiwum.
3. Nadzorowanie archiwizacji dokumentów związanych z prowadzeniem spraw merytorycznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy:
 - a) przyjmowanie dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych komórki organizacyjnej
 - b) sprawdzenie zgodności kompletu dokumentów ze spisem zdawczo – odbiorczym ze szczególnym uwzględnieniem kategorii archiwalnej,
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczonych z archiwum lub zlikwidowanych.
4. Kierowanie pojazdem samochodowym i dbanie o stan techniczny pojazdu:
 - a) wyjazd samochodem służbowym zgodnie z poleceniem służbowym Dyrektora PUP lub innej osoby upoważnionej,
 - b) wypełnianie kart drogowych i terminowe ich zdawanie do działu finansowo-księgowego,
 - c) dbanie o stan techniczny samochodu służbowego.
5. Obsługa konserwacyjno-porządkowa PUP.
6. Ustalanie potrzeb i dokonywanie zakupu materiałów związanych z bieżącym utrzymaniem pomieszczeń biurowych PUP.
7. Inne prace zlecone przez Dyrektora PUP.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Praca o charakterze indywidualnym w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca w większości wykonywana w pozycji siedzącej przy naturalnym i sztucznym oświetleniu oraz w pozycji siedzącej jako kierowca samochodu osobowego;
3. Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze mniejszym niż połowa dobowego wymiaru czasu pracy;
4. Siedziba PUP mieści się w budynku 3-kondygnacyjnym, nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
5. Praca w terenie związana z kierowaniem samochodem osobowym oraz w pomieszczeniu biurowym na I piętrze i w pomieszczeniach archiwum zakładowego

zlokalizowanych w piwnicy Urzędu, wymaga przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi kondygnacjami Urzędu;

6. Zadania realizowane na stanowisku wymagają wysiłku fizycznego w związku z koniecznością przenoszenia jednostek archiwalnych;
7. Praca z dokumentami archiwalnymi, możliwe czynniki alergenne takie jak kurz, pył,
8. Zatrudnienie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) kopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów o ukończonych szkoleniach,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania samochodem osobowym,
- 8) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - a) że jest obywatelem polskim,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym,
- 9) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku ubiegania się o stanowisko urzędnicze przez osobę niepełnosprawną (dotyczy zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora do spraw archiwum zakładowego/kierowcy**” do

sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy, ul. Traugutta 23 (I piętro, pok. 28) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. Traugutta 23, w terminie do dnia **27.10.2020 r. do godz. 15⁰⁰**. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy po terminie określonym w pkt VI nie będą rozpatrywane.
- 2) Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 22/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy”, które jest opublikowane w BIP.
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - a) I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - b) II etap - test kwalifikacyjny z zakresu znajomości przepisów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) III etap - rozmowa kwalifikacyjna.
- 4) Postępowanie dotyczące naboru zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy odrębnym zarządzeniem.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP <https://bip.pupnidzica.pl> w zakładce *Nabór na wolne stanowiska* oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy przy ul. Traugutta 23, parter.
- 6) Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem nastąpi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 7) Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, skierowanie na przeprowadzenie badania wstępnego kandydat otrzyma z Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w
Nidzicy
mgr Aleksandra Nowogórska

Nidzica, 09.10.2020 r.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Oświadczenie, o którym mowa w pkt V ppkt 8;
- 3) Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze.