



BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

Lubartów, dnia 24 maja 2021 r.

AO.2110.3.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
archiwisty/inspektora w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym

- 1. Nazwa i adres jednostki:** **Urząd Miasta Lubartów**
 ul. Jana Pawła II 12
 21-100 Lubartów
- 2. Nazwa stanowiska:** **archiwista – 1/2 etatu**

 inspektor – 1/2 etatu
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) co najmniej 3-letni staż pracy;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) obywatelstwo polskie;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w tym przede wszystkim ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa 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;
 - 2) identyfikacja z Urzędem;
 - 3) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - 5) odpowiedzialność, sumienność i terminowość;



URZĄD MIASTA LUBARTÓW
ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów
tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) wycofywanie akt z ewidencji archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
- 11) sporządzanie informacji i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach samochodów służbowych Urzędu;
- 12) rozliczanie opłat z tytułu energii elektrycznej i rozmów telefonicznych;
- 13) rozliczanie opłat z tytułu obsługi prawnej Urzędu;
- 14) prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu
- 15) prowadzenie spraw małej poligrafii i łączności;
- 16) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych), a w szczególności:
 - a) zakup urządzeń, mebli i materiałów biurowych oraz ich wydawanie,
 - b) zamawianie i realizacja zamówień pieczęci i stempli urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie,
 - c) zakup i wydawanie środków czystości,
 - d) zakup odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników obsługi i ich ewidencja;
- 17) gospodarka lokalami i pomieszczeniami biurowymi;
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej środków trwałych będących na wyposażeniu Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych, ich znakowanie i sporządzanie spisów inwentarzowych;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie organizowania szkoleń, kursów itp.;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem;
- 22) przygotowywanie i przekazywanie akt Wydziału do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną;

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰;

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2021 r. powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **archiwisty/inspektora w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) klauzula informacyjna opatrzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko archiwisty/inspektora w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie do dnia 4 czerwca 2021 r. do godz. 15³⁰.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **4 czerwca 2021 r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Paśnik



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl