

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Urząd Miasta Zakopane
ul. T. Kościuszki 13
34-500 Zakopane**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w organach administracji publicznej.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, kodeks pracy.
8. Biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń i pakietów biurowych (MS Office, Internet).

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie o kierunku prawo, administracja, archiwistyka lub pokrewne.
2. Ukończony kurs archiwalny I stopnia.
3. Mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
4. Odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, uprzejmość, rzetelność systematyczność.
5. Umiejętność pracy w zespole oraz współpracy z ludźmi.
6. Zdolność analitycznego myślenia.
7. Dążenie do rozwoju osobistego i poszerzania wiedzy, duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem dokumentacją w urzędzie.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności: przechowywanie akt, wycofywanie akt z ewidencji, udostępnianie i wypożyczanie akt, przekazywanie akt do archiwum państwowego oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z wyborami na Prezydenta RP, do Parlamentu, do organów UE, samorządowymi i referendum w zakresie archiwum zakładowego.
4. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu funkcjonowania archiwum.
5. Udział w pracach związanych z wdrażaniem systemu EZD PUW w Urzędzie Miasta Zakopane.
6. Przygotowywanie materiałów związanych ze skargami i wnioskami.
7. Przygotowywanie materiałów związanych z interpelacjami i zapytaniami radnych.

8. Przygotowywanie materiałów związanych z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania wydziału.
9. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem objęcia ubezpieczeniem odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa
10. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług certyfikacyjnych z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników zobowiązanych do ich złożenia.
12. Uzupełnianie rejestrów prowadzonych przez wydział.
13. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu Miasta.
14. Wykonywanie innych zleconych zadań, należących do właściwości Wydziału Organizacyjnego.

Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana głównie w biurze oraz częściowo w terenie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Zakopane był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Szczegółowy życiorys zawodowy (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem.
4. Kopia dyplomu ukończenia studiów oraz innych dokumentów, potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kopie dokumentów, potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, wg wzoru zamieszczonego w załączniku do niniejszego naboru, opatrzone własnoręcznym podpisem.**

Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Miasta Zakopane – dziennik podawczy lub przesać drogą pocztową na adres Urzędu Miasta Zakopane, ul. T. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym”, w terminie **do dnia 24 września 2018 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu 24 września 2018 r. nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

BURMISTRZ MIASTA

Leszek DORUŁA