2020-06-25

Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i archiwum zakładowego

Wójt Gminy Sztabin
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Sztabin, ul. Augustowska 53, 16-310 Sztabin.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:
podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i archiwum zakładowego.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych;
3) wykształcenie wyższe II stopnia lub ukończone studia podyplomowe na kierunku prawo bądź administracja;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) wiedza i znajomość przepisów prawa:
a) ustawa o samorządzie gminnym,
b) kodeks postępowania administracyjnego,
c) ustawa o ewidencji ludności,
d) ustawa o dowodach osobistych,
e) ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją,
f) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
g) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
h) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
i) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
j) ustawa o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych.
7) kurs prowadzenia Archiwum Zakładowego;
8) minimum roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera (Word, Excel);

2) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
3) umiejętność pracy w zespole;
4) sumienność;
5) odpowiedzialność;
6) systematyczność;
7) otwartość na zagadnienia techniczne;
8) umiejętność szybkiego uczenia się;
9) komunikatywność;
10) dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:
1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy;
2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentów w Urzędzie oraz z prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
3) przyjmowanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek;
4) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji, dokonywanie zmian w ewidencji, przechowywanie i zabezpieczanie środków ewidencyjnych;
5) zabezpieczanie i udostępnianie przechowywanej dokumentacji upoważnionym osobom;
6) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A" do archiwum państwowego;
7) brakowanie dokumentacji oraz inicjowanie brakowania niearchiwalnej kategorii „B";
8) utrzymywanie stałego kontaktu z archiwum państwowym;
9) dbałość o całość mienia archiwum i jego zabezpieczenie, w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym i szkodnikami;
10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum;
11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
12) pomoc w prowadzeniu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
13) bieżąca obsługa interesantów.

V. Warunki pracy:
1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
2) miejsce pracy: Urząd Gminy Sztabin, ul Augustowska 53, 16-310 Sztabin;
3) umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego terminu zawarta będzie kolejna umowa na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem §17 załącznika nr 1 Zarządzenia 402/2018 Wójta Gminy Sztabin;
4) praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
5) stanowisko pracy na parterze, I piętrze oraz piwnicy, brak windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
W maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) oryginał kwestionariusza osobowego – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;

4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy;
7) oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
10) oświadczenie o wyrażenie zgody do przetwarzania danych osobowych - zał. nr 3 do ogłoszenia o naborze;
11) klauzula informacyjna - zał. nr 4 do ogłoszenia o naborze.
Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO)."

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:
1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i archiwum zakładowego”, w sekretariacie Urzędu Gminy Sztabin, ul. Augustowska 53, 16-310 Sztabin, w terminie do dnia 9 lipca 2020 r. do godz. 12.00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Sztabin, ul. Augustowska 53, 16-310 Sztabin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://ugsztabin.bip.gov.pl).

XI. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 876439750.

XII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://ugsztabin.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sztabin.

Załączniki

- 3-oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzania danych osobowych.docx (11,99 KB)
- 2-oswiadcznie o niekaralności.docx (11,8 KB)
- 1-kwestrionariusz osobowy.docx (13,12 KB)
- 4-klazula informacyjna.docx (15,32 KB)
- Zarządzenie Nr 171-2020.pdf (1,19 MB)

lista kandydatów spełniających wymagania formalne.pdf (251,36 KB)

informacja o terminie II etapu naboru.pdf (539,02 KB)

informacja o wynikach naboru.pdf (303,85 KB)