

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Inspektora w Wydziale Organizacyjnym – Archiwum Zakładowe
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe humanistyczne, kierunek/specjalizacja: archiwistyka, historia, zarządzanie dokumentacją lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe z zakresu archiwistyki lub/i kurs archiwisty I-go stopnia,
7. staż pracy min. 3 lata, w tym z udokumentowanym wykonywaniem prac w obszarze archiwistyki min. 1 rok i 6 miesięcy,
8. znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa archiwalnego, a w szczególności: Rozporządzenie 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, Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców,
9. podstawowa wiedza z zakresu opracowania, ewidencji i udostępniania materiałów archiwalnych oraz informacji o nich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. studia podyplomowe z zakresu archiwistyki lub kurs I i II stopnia archiwisty,
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
3. umiejętność obsługi sprzętu do digitalizacji materiałów archiwalnych,
4. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
5. znajomość pakietu MsOffice,
6. umiejętność pracy indywidualnej jak i w zespole, komunikatywność,
7. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
8. obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, skaner).

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, praca na wysokości do 3 metrów w magazynach archiwalnych, wysiłek fizyczny

w pracy z materiałami archiwalnymi w magazynach archiwalnych, możliwy kontakt z czynnikami alergennymi (kurzem archiwalnym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi dokumentacji). Obsługa urzędów biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie **marzec 2023 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym – Archiwum Zakładowym Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

1. bieżące opracowanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami metodyki archiwalnej oraz przyjętymi procedurami,
2. inwentaryzacja oraz ewidencjonowanie materiałów archiwalnych (w przyszłości z wykorzystaniem elektronicznego systemu informacji archiwalnej),
3. gromadzenie akt wytworzonych przez komórki organizacyjne urzędu z podziałem na odpowiednie kategorie archiwalne, po 2-letnim okresie przechowywania w komórce merytorycznej,
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia środków ewidencyjnych na których materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna trafią do archiwum,
5. odpowiednie przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie akt,
6. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
7. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
8. utrzymywanie stałego kontaktu z archiwum państwowym odpowiedzialnym za dane archiwum zakładowe oraz przechowywane w nim materiały,
9. zapewnienie dostępu do przechowywanej dokumentacji pracownikom komórek organizacyjnych urzędu,
10. sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowej byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, których założycielem był wojewoda Suwalski,
11. obsługa elektronicznego obiegu dokumentów SmartDoc.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

- e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
 - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym – Archiwum Zakładowe Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lutego 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
- 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
- 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
- 5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 23.01.2023 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk