

**Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach ogłasza nabór na
stanowisko ds. archiwum zakładowego**

1. Wymagania niezbędne:

- a). obywatelstwo polskie
- b). pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- c). brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo umyślne skarbowe
- d). nieposzlakowana opinia
- e). wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną
- f). doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku
- g). biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office/Open Office.
- h). znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a). obsługa urządzeń biurowych
- b). umiejętność pracy w zespole
- c). umiejętność planowania i organizacji pracy
- d). komunikatywność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a). realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- b). prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności: przyjmowania dokumentacji do archiwum, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, w przypadku wznowienia sprawy w komórce, przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- c). prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionej

4. Warunki pracy na stanowisku

- a). praca biurowa
- b). pełny wymiar czasu pracy
- c). praca 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty:

- a). kwestionariusz osobowy,
- b). list motywacyjny,
- c). życiorys (CV),
- d). kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e). kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe
- f). własne oświadczenie o niekaralności,
- g). własne oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h). inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3, Punkt Obsługi Klienta (parter), do dnia **29 stycznia 2016r** lub pocztą. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.st.siemiatycze.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach.

Kwestionariusz osobowy, list motywacyjny oraz 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 ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)*”

Starostwo Powiatowe zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.