

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi kancelarii ogólnej oraz archiwum w Starostwie Powiatowym w Nisku

Nisko, dnia 7 grudnia 2020 r.

OZK.210.3.2020 I

Starostwo Powiatowe w Nisku
37 - 400 Nisko, Plac Wolności 2

OGŁASZA OTWARTY I KONURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektora ds. obsługi kancelarii ogólnej oraz archiwum
w Starostwie Powiatowym w Nisku

1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie,
6. znajomość przepisów prawa:
 - a. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - d. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

2. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
2. posiadanie kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia,
3. komunikatywność,
4. kultura osobista,
5. odporność na stres

3. Zadania wykonywane na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa przy wspomaganiu systemem elektronicznego obiegu dokumentów:
 - a. przyjmowanie korespondencji, pism wpływających do Starostwa oraz ich rejestracja,
 - b. prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
 - c. wysyłanie korespondencji.
2. przekazywanie wersji papierowej korespondencji, pism, właściwym wydziałom zgodnie z dekreteacją,
3. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
4. obsługa centrali telefonicznej,
5. nadawanie i odbieranie faxów,
6. prowadzenie książki wyjść pracowników,
7. prawidłowe założenie i prowadzenie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt teczek spraw.
8. współpraca z urzędem pocztowym w zakresie wysyłki korespondencji Starostwa i odbioru pism kierowanych

do Starostwa.

9. prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego a w szczególności:
 - a. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b. prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych osobno dla każdego Wydziału dla akt kat. A (materiały archiwalne) i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej kat. B,
 - c. prowadzenie rejestru spisów zdawczo- odbiorczych,
 - d. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ,
 - e. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - f. wypożyczanie akt z archiwum zakładowego,
 - g. sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym,
 - h. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych tj. sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
10. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochrona danych osobowych w sprawach prowadzonych na stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy usytuowane na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2 – budynek 2-kondygnacyjny. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność w budynku do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych – budynek nie jest wyposażony w windę. Praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Wymagane jest przemieszczanie się do Archiwum Starostwa usytuowanego na I piętrze w budynku przy ul. 3 Maja 32 C.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe magisterskie,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie osoby, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych oraz że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
7. jeżeli kandydatem jest osoba z kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

7. Dokumenty dodatkowe:

1. dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
2. dokument potwierdzający ukończenie kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia.

8. W ogłoszonym naborze mają zastosowanie przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego przy Placu Wolności 2, 37 – 400 Nisko w terminie do dnia 17 grudnia 2020 r. w zamkniętej kopercie. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kopertę należy opisać „**Nabór – podinspektor ds. obsługi kancelarii ogólnej oraz archiwum.**”

10. Informacje dodatkowe:

1. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
2. **Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 1 pkt**

6 niniejszego ogłoszenia oraz zadaniami realizowanymi na wskazanym stanowisku.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2.
4. Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy.
5. Starosta może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.
6. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Niżański z siedzibą w Nisku pod adresem 37-400 Nisko, Plac Wolności 2, tel/fax. 15 8412 700, e-mail: poczta@powiatnizanski.pl
 - Inspektorem Ochrony Danych jest Andrzej Kołodziej, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 15 8412 700 w.127 oraz e-mail: akolodziej@powiatnizanski.pl
 - Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu pracy.
 - Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
 - Dane Pani/Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
 - Podanie danych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem z procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
 - Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Formularz kwestionariusza osobowego i wzór oświadczenia są podwieszone na stronie internetowej BIP w zakładce oferty pracy oraz do pobrania w pokoju nr 5 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2.

Starosta

Robert Bednarz

Wzory dokumentów do pobrania w zakładce Oferty pracy -> Wzory dokumentów: <http://bip.powiat-nisko.pl/p,105,wzory-dokumentow>