

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko

Podinspektor/Inspektor
Samodzielne stanowisko ds. archiwum

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

2. Adres Urzędów:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

3. Wymiar czasu pracy – 1 etat

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokojach biurowych;
2. czas pracy – 40 godzin tygodniowo;
3. możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
4. wysiłek fizyczny – noszenie dokumentacji archiwalnej;
5. praca z materiałami archiwalnymi;
6. praca na wysokości do 3 m;
7. praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami budynku;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Podstawowe wyposażenie stanowisk to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Siedziba Starostwa znajduje się w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 129/133. Budynek jest 2-kondygnacyjny - brak windy. Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Zadania z zakresu spraw archiwalnych:

- 1) podejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po powiatowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim był organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrolowania dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegło w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.
2. Pełnienie nadzoru nad filią archiwum zakładowego.
 3. Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum (oraz filii) oraz prowadzenie rejestru wyników.
 4. Dbłość o porządek i czystość w pomieszczeniach archiwum (oraz filii)
 5. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych do którego należy bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas wykazu akt do załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw w Starostwie.
 6. Opracowywanie projektów pism, zarządzeń, uchwał, umów, porozumień oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania archiwum zakładowego oraz pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
 7. Przygotowywanie informacji, które podlegają publikacji w BIP a dotyczą zakresu działania na stanowisku pracy.
 8. Znajomość przepisów regulujących działalność archiwum zakładowego oraz dotyczących pełnionej funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
 9. Znajomość struktury organizacyjnej Starostwa oraz znajomość powiatowych jednostek organizacyjnych.
 10. Doradzanie powiatowym jednostkom organizacyjnym w zakresie prowadzonych przez te jednostki składnic akt.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
2. minimum 3 letni staż pracy,
3. znajomość instrukcji kancelaryjnej
4. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, a także innych urządzeń biurowych
5. obywatelstwo polskie

6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- Praca na podobnym stanowisku
- Prawo Jazdy kat B
- Znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.), rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67 ze zm.); rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)

Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

- umiejętność pracy w zespole,
- doskonałe zdolności organizacyjne,
- dokładność, terminowość, sumienność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- samodzielność, odpowiedzialność, chęć zdobywania nowej wiedzy, komunikatywność,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia)
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

7. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **29 września 2020 roku.**
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

8. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Maz.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- na czas zagrożenia epidemicznego do urny wystawionej przy wejściu do urzędu,
- w przypadku otwartego urzędu do punktu informacyjnego na parterze.

z adnotacją

„Konkurs na stanowisko Podinspektor/Inspektor Samodzielne stanowisko ds. archiwum”

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ).

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

9. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

STAROSTA

Jan Szepietowski