



Starosta Sępoleński

**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim**

wymiar etatu: 1

na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe I lub II stopnia oraz odbyty kurs dla archiwistów;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu i starostw powiatowych);
 - ustawy prawo o stowarzyszeniach;
 - ustawy o sporcie oraz aktów wykonawczych w zakresie prowadzenia ewidencji klubów sportowych;
 - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz aktów wykonawczych w zakresie wydawania pozwoleń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;

- 2) ogólna wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 3) wiedza nt. stosowania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej;
- 4) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 5) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z bezpośrednim kontaktem z interesantem;
- 6) mile widziane doświadczenie w pracy w archiwum;
- 7) dobra znajomość języka obcego (angielskiego lub niemieckiego) w mowie i w piśmie;
- 8) dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office (Word, Excel), internetu, poczty elektronicznej i LEX;
- 9) obsługa urządzeń biurowych.

3. Pożądane kompetencje i cechy osobowe:

- 2) umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dobra organizacja pracy;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) obowiązkowość i sumienność;
- 7) systematyczność i dokładność;
- 8) dyspozycyjność;
- 9) komunikatywność, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zgodnie z § 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji archiwisty – koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym: prowadzenie archiwum zakładowego, porządkowanie akt, przyjmowanie do archiwum zarchiwizowanych dokumentów od komórek organizacyjnych Starostwa, przekazywanie akt do Archiwum Państwowego;
- 2) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 3) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę bądź do zniszczenia, po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego;
- 4) udzielanie instrukcji pracownikom w zakresie czynności kancelaryjnych,
- 5) zapewnienie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów Powiatu;
- 7) prowadzenie biblioteki Starostwa;
- 8) nadzór nad dokumentacją archiwalną po zlikwidowanym Szpitalu Powiatowym w Więcborku;

- 9) prowadzenie ewidencji wykazów spisów zdawczo-odbiorczych akt;
- 10) prowadzenie ewidencji wykazów spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazanych do archiwum zakładowego i Archiwum Państwowego;
- 11) prowadzenie ewidencji wypożyczania akt z archiwum zakładowego;
- 12) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w szczególności realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania i nadzoru nad działalnością klubów sportowych w tym przygotowywanie projektów decyzji związanych z wpisem i zmianą danych w ewidencji klubów sportowych;
- 15) wydawanie zaświadczeń z ewidencji klubów sportowych;
- 16) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie powiatu sępoleńskiego (w tym, ewidencji klubów sportowych i stowarzyszeń zwykłych);
- 17) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 18) opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej dot. wykonywanych zadań;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Starostę uzasadnionych potrzebami Starostwa.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%;

5. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa na pełen etat, 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie;
- 2) praca w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Kościuszki 11 oraz w pomieszczeniach archiwum zakładowego poza siedzibą Starostwa przy ul. Przemysłowej w Sępólnie Krajeńskim - bezpieczne warunki pracy, budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych (WC niedostosowane dla osób niepełnosprawnych);
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie;
- 4) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 5) zachodzi konieczność przemieszczania się w budynku, praca związana z obsługą interesantów;
- 6) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
- 7) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) pomieszczenie archiwum w piwnicy budynku;

- 9) możliwy kontakt z czynnikiem alergennym (kurz);
- 10) praca związana z koniecznością przemieszczania kartonów archiwalnych;
- 11) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

6. Miejsce wykonywania pracy:

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie oraz pomieszczenia Archiwum Zakładowego przy ul. Przemysłowej w Sępólnie Krajeńskim.

7. Metody selekcji kandydatów:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w II etapach:

I etap – analiza formalna dokumentów

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.

II etap - w zależności od ilości złożonych aplikacji - sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę ze zdjęciem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a)wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j .Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202);
- 12) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do 31 października 2014 r. do godz. 15⁰⁰.

10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie –

sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku podinspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie odbioru należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 20 października 2014 r.

STAROSTA

Jarosław Tadych

RADCA PRAWNY

Grzegorz Szlęzer
Bd-1082

