

**Wójt Gminy Jaśliska**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Młodszy referent ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie: średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa, w tym m.in. ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych m.in. fax, ksero itp.
- b) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- c) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność
- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office;
- e) mile widziane opinie i referencje w poprzednich miejsc pracy;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) kurs archiwalny I lub II stopnia
- h) odporność na stres;

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- a) Rejestracja i monitorowanie obiegu przesyłek i pism m.in. do systemu PROTON,
- b) Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich,
- c) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów
- d) Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi
- e) Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- f) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- g) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- h) Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym

- i) Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym
- j) Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym
- k) Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym
- l) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji
- m) Pełnienie zastępstwa na stanowiskach: ds. obsługi kasowej i księgowości oraz sekretariatu i oświaty

Ponadto szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy Jaśliska),
- 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Młodszy referent ds. kancelaryjnej i archiwum (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy i poza nim
- 2) czas pracy – 1/2 etatu

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jaśliskach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %**

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 30.03.2018 r. do godziny 11<sup>00</sup> (decyduje data wpływu) :**

**z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum”**

- **osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska 171, pokój nr 10 ( Księgowość)**
- **pocztą na adres – Urząd Gminy Jaśliska, Jaśliska 171, 38-485 Jaśliska**

### **8. Dodatkowe informacje:**

1. brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
3. kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o jego terminie,
4. informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Jaśliska [www.jasliska.info](http://www.jasliska.info) , BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska.

WÓJT  
*Joey*  
mgr Adam Dańczak

