Urząd Miasta i Gminy
w Rozprzy
97-340 Rozprza, ul. Aleja 900-lecia 3
tel. 44 649-61-08, fax:44 615-80-04
NIP 771-17-11-124

Rozprza, 26.06.2024r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA ROZPRZY
o naborze o pracę na zastępstwo – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Rozprza, 97 340 Rozprza Aleja 900 - lecia 3**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530, z 2024r. poz. 721) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Spraw Obywatelskich zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego na stanowisku: **Podinspektor ds. obsługi archiwum zakładowego, dowodów osobistych i kwalifikacji wojskowej .**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na wolne stanowisku urzędnicze.

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1) Wymagania niezbędne:
a) obywatelstwo polskie;
b) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
c) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
e) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne;
f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
g) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
h) znajomość ustaw: Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Ustawa o dowodach osobistych, Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość aktów prawnych w zakresie powszechnego obowiązku obrony i kwalifikacji wojskowej;
i) umiejętność obsługi pakietu Office – Word, Excel;
j) świadectwo ukończenia kursu Kancelaryjno-Archiwalnego I stopnia.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów.
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
3. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
4. Preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

II. Zakres podstawowych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie archiwum zakładowego:
- przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo – odbiorczym,
- sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- porządkowanie i przechowywanie akt w należytym porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- współpraca z referatami i nadzór w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji w celu przekazywania ich do archiwum zakładowego,
- udostępnianie zasobów archiwalnych upoważnionym pracownikom,
- przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego a także wyłącznie ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie.

2. Obsługa dowodów osobistych:
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i sprawdzanie ich pod względem kompletności i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL,
- rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną,
- wydawanie dowodów osobistych,
- przyjmowanie zawiadomień, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
- prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- administrowanie informacjami zawartymi w kopertach dowodowych,
- udostępnienie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanej dokumentacji,

3. Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej:
- przygotowanie odpowiednich dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz czuwanie nad sprawnym jej przeprowadzeniu,
- prowadzenie korespondencji z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu kwalifikacji wojskowej.

III. Oferty pisemne składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego)
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (maj 2024r. r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).
Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **8 lipca 2024r.** bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprzy ul. Al. 900 – Lecia 3, 97-340 Rozprza, lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu do godz. 15:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru o pracę na zastępstwo na stanowisko Podinspektor ds. obsługi archiwum zakładowego, dowodów osobistych i kwalifikacji wojskowej."**

Dodatkowe informacje:
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rozprza.pl zakładka „praca" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Urzędzie Gminy w Rozprzy pok. nr 2 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

26 CZE 2024

BURMISTRZ
Paweł Kowalczyk

data i podpis