

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 71/2022
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 4 października 2022 r.

Wójt Gminy Sadkowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko ds. archiwum w Referacie Organizacyjnym ½ etatu
oraz wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego ½ etatu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat (stanowisko ds. archiwum w Referacie Organizacyjnym ½ etatu oraz wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego ½ etatu).

Określenie stanowiska – Stanowisko ds. archiwum w Referacie Organizacyjnym ½ etatu oraz ½ etatu młodszy referent/referent/podinspektor/inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sadkowicach

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne, prawnicze lub archiwistyczne.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 2) znajomość w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052, z 2022 r. poz. 1301, 1855), Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1681), ustawa o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1191), Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1277) ustawa o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67),
- 3) obsługa komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- a) w Urzędzie Stanu Cywilnego:
 1. migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,

2. aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
3. usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
4. sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów dla potrzeb GUS,
5. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
6. współorganizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
7. wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
8. prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
9. sporządzanie projektów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
10. przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
11. prowadzenie Archiwum zakładowego USC, w tym archiwizowanie dokumentacji oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
12. dokonywanie zameldowań na pobyt stały i wymeldowań z powodu stałego,
13. dokonywanie zameldowań na pobyt czasowy oraz wymeldowań z pobytu czasowego,
14. realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „Źródło”,
15. wprowadzenie zmian meldunkowych do aplikacji „Źródło”,
16. realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
17. wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem,
18. sprawdzanie prawidłowości wypełnionych wniosków o udostępnienie danych osobowych,
19. przygotowanie zestawień zakresu ewidencji ludności dla potrzeb innych podmiotów,
20. prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
21. współpraca z sądami, policją, prokuraturą w zakresie poszukiwania osób uchylających się od powszechnego obowiązku obrony oraz poszukiwanych na podstawie przepisów kodeksu postępowania karnego,

b) w Referacie Organizacyjnym:

1. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy oraz przepisów regulujących działalność archiwów zakładowych,
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Samodzielnymi stanowiskami poprzez udzielanie im wiążących wyjaśnień oraz pouczeń w sprawie kwalifikacji akt i dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego,
3. przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzenie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym,
4. sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt i dokumentów do odpowiedniej kategorii archiwalnej,

5. przechowywanie przejętych akt i dokumentów w należyтым porządku oraz właściwe ich zabezpieczanie,
6. prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego przechowywanego zasobu,
7. prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego: spisy zdawczo-odbiorcze akt i dokumentów przyjętych do archiwum, spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji kategorii A oraz B przyjętej do archiwum, kartoteki udostępniania akt, spisy dokumentacji wybrakowanej, zezwolenia na brakowanie, protokoły przekazania akt do Archiwum Państwowego i innych wymaganych przepisami prawa w tym zakresie,
8. udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w powołanej do tego celu komisji,
10. przekazywanie brakowanych akt i dokumentów do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
11. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
12. wykonywanie sprawozdań z zakresu archiwum zakładowego,
13. dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
14. monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów,
15. porządkowanie akt i dokumentów niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym i pomoc pracownikom przy porządkowaniu dokumentów przekazywanych do archiwum,
16. digitalizacja zbiorów zgodnie z przepisami,
17. prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu Gminy,
18. prowadzenie centralnego rejestru umów.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat (w tym ½ etatu w Referacie Organizacyjnym oraz ½ etatu w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sadkowicach) tj. 40 godzin tygodniowo.

Obsługa komputera, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka).

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowie 129A, 96-206 Sadkowie. Miejsce pracy wyposażone w komputer.

Istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, praca na piętrze - brak podjazdu dla niepełnosprawnych.

Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573, 1981, z 2022 r. poz. 558, 1700, 1812), jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – bez zdjęcia,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (np. świadectwa pracy),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub kwalifikacjach zawodowych (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „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 r.

o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)"

dokumenty określone w pkt. 4, 5 i 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. archiwum w Referacie Organizacyjnym ½ etatu oraz stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego ½ etatu” **do 19 października 2022 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice, w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadkowice.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **20 października 2022 r. o godz. 10.30**
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście w terminie do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, nie odebrali dokumentów zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 46 815 61 91 wew. 36.
6. Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Sadkowice, dnia 04.10.2022 r.