



Prezydent Miasta Pruszkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Archiwista
w Wydziale Organizacyjnym
pełny etat

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- minimum 2 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office – Word, Excel,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
- ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres, odpowiedzialność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizowanie akt urzędu,

- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych urzędu, odpowiednie ich opisanie i klasyfikacja,
- pomoc komórkom organizacyjnym w ocenie przydatności dokumentacji,
- inicjowanie procesu brakowania dokumentacji oraz jej przygotowanie do tego procesu,
- wypożyczanie oraz udostępnianie dokumentacji przyjętej do archiwum,
- współpraca z Archiwum Państwowym,
- przygotowywanie zaświadczeń dla osób poszukujących danych dokumentów na wnioski,
- pełen nadzór nad archiwum, informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich potrzebach i przedkładanie wniosków zapewniających sprawne funkcjonowanie archiwum i właściwe utrzymanie przechowywanych akt.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku urzędu i poza nim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z pracownikami oraz instytucjami. Zgodnie z procedurą właściwa alokacja dokumentów archiwalnych, prowadzenie ewidencji przechowywanych akt, utrzymywanie należytego porządku w pomieszczeniach archiwum.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.um.pruszkow.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Archiwista w Wydziale Organizacyjnym** w terminie do dnia¹⁹..... kwietnia 2021 r. do godz.^{18.00}.....

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA

Paweł Makuch