

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego
w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie średnie,
- c) doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym (dopuszczalny staż absolwencki),
- d) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- e) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- f) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- g) znajomość oprogramowania biurowego Office,
- h) umiejętność obsługi sprzętu powielającego i biurowego,
- i) dobra organizacja pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) uczciwość,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) rzetelność,
- d) odpowiedzialność za powierzone mienie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie dokumentacji i innych źródeł informacji niepotrzebnych do bieżącego urzędowania,
- b) ewidencjonowanie dokumentacji i tworzenie baz danych przechowywanego zasobu,
- c) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął,
- d) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- e) pomoc w bieżącej archiwizacji dokumentów,
- f) pomoc w obsłudze kancelarii Urzędu Miasta, w tym: przygotowywanie poczty do wysyłki, frankowanie przesyłek, rozdzielanie poczty/.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- a) praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29. W pomieszczeniu wykonywania pracy oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- b) stanowisko związane z prowadzeniem rozmów telefonicznych, z pracą przy komputerze, obsługą sprzętu biurowego, bezpośrednią obsługą klientów, narażenie na czynniki biologiczne (m.in. kurz, grzyby).

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *" Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczenia/, kwalifikacje i umiejętności,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **14 grudnia 2012r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra

<http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszane na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila