

Wójt Gminy Brodnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi archiwum zakładowego i sekretariatu
w Urzędzie Gminy Brodnica

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. obsługi archiwum i sekretariatu.

3. Określenie wymagań niezbędnych:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie: wyższe administracyjne, ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny II lub I stopnia oraz co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem archiwum zakładowego;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustaw o samorządzie gminnym, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz kodeksie postępowania administracyjnego;
- b) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office;
- c) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole;
- d) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
- e) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- f) prawo jazdy kat. B.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności przejmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym;
- b) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski, organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź skierowanie ich do właściwych referatów;
- c) obsługa centrali telefonicznej;
- d) przygotowywanie do wysyłki pism urzędowych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat;
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Brodnica ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica;
- c) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
- d) praca trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- e) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku

urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (styczeń 2019) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brodnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- d) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- f) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
- g) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych – załącznik nr 2.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego i sekretariatu” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 lutego 2019r. do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Brodnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

9. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Brodnica, 07.02.2019r.


Nbjt
Adam Zalewski