

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>1. Nazwa stanowiska pracy</b>
Specjalista - Archiwista
<b>2. Nazwa komórki organizacyjnej</b>
Starostwo Powiatowe
<b>3. Cel istnienia stanowiska</b>
Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwów zakładowych, tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
<b>4. Warunki płacy i pracy</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli:<ol style="list-style-type: none"><li>1) płaca zasadnicza od 2.000 zł – do 3.000 zł</li></ol></li><li>2. Pełny wymiar czasu pracy.</li><li>3. Miejsce pracy: biuro w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy.</li></ol>
<b>5. Przełożeni</b>
Bezpośrednia podległość służbowa: Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.
<b>6. Zakres wykonywanych zadań:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.</li><li>2. Porządkowanie akt (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej).</li><li>3. Koordynacja czynności kancelaryjnych.</li><li>4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.</li><li>5. Przekazywania dokumentów archiwalnych do Archiwum Państwowego.</li><li>6. Udostępnianie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji.</li><li>7. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Starostwa na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.</li></ol>
<b>7. Wymagania niezbędne:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>wykształcenie:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- wyższe zawodowe i kurs kancelaryjno-archiwalny,</li><li>- wyższe ze specjalnością archiwista,</li><li>- lub zgodne z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. dla osób wykonujących czynności archiwisty.</li></ul></li><li>2) <b>staż pracy (w latach):</b> co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.</li><li>3) <b>podstawy prawne:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,</li><li>- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,</li><li>- Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</li></ul></li></ol>
<b>8. Wymagania dodatkowe:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego.</li><li>2. Dobra znajomość obsługi komputera (Windows, Word, MS Office, Excel), obsługa urządzeń biurowych.</li><li>3. Umiejętności zawodowe: znajomość regulacji prawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Powiatu Nowosolskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.</li></ol>
<b>9. Pożądane cechy osobowości:</b>
Samodzielność, uczciwość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, terminowość, odporność na stres, bezstronność, rzetelność.
<b>10. Informacje dodatkowe</b>
o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
Specjalista - Archiwista w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego  
w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

**Nazwa stanowiska: Specjalista - Archiwista**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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 ze specjalnością archiwista, wyższe zawodowe i kurs kancelaryjno – archiwalny, lub zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 01 kwietnia 2005 r. dla osób wykonujących czynności archiwisty.
- 6) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
- 7) znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera ( Windows, Word, MS Office, Excel ), obsługa urządzeń biurowych,
- 3) kursy, szkolenia w zakresie wskazanych przepisów,
- 4) znajomość regulacji prawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Powiatu Nowosolskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) porządkowanie akt ( dokumentacji archiwalnej i dokumentacji niearchiwalnej ),
- 3) koordynacji czynności kancelaryjnych,
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum,
- 6) udostępnianie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji
- 7) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych Starostwa na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.**

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV); opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.  
- druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 6-9 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 205 lub na stronach BIP.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

**Starostwo Powiatowe**  
**ul. Moniuszki 3B**  
**67-100 Nowa Sól**  
z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Specjalista - Archiwista w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli ”**

**w terminie do dnia: 10 marca 2017 r. do godz.13.00.**

## Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: [www.bip.powiat-nowosolski.pl](http://www.bip.powiat-nowosolski.pl), a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.



STAROSTA  
  
Waldemar Wrześniak