**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**Specjalista - Archiwista w Wydziale Organizacyjnym i Zarzadzania 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.
8. **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.
9. **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.
10. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
    * 1. miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
      2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
11. **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%.
12. **Wymagane dokumenty:**
13. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
14. życiorys zawodowy (CV); opatrzony własnoręcznym podpisem;
15. kserokopie świadectw pracy;
16. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
17. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
18. oryginał kwestionariusza osobowego;
19. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
20. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
21. 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.

1. **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 Zarzadzania 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.