

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Kierownika
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Masłów nr 06/2022 z dn.
04 kwietnia 2022 r.

Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

Archiwista

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie min. średnie ekonomiczne
- e. staż pracy minimum 2 lata w tym min. 1 rok stażu pracy w archiwum zakładowym
- f. kurs kancelaryjno - archiwalny I-go stopnia
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- h. znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:

- narodowym systemie archiwalnym i archiwach
- samorządzie gminnym,
- opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- ustawa prawo oświatowe

g. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. dyspozycyjność,
- b. samodzielność,
- c. odporność na stres,
- d. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków

3. Mile widziane:

- a. kurs kancelaryjno - archiwalny II – go stopnia
- b. prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- a. Opieka nad zbiorami dokumentów w tym mi.in.:
 - gromadzenie akt, odpowiedni opis i klasyfikacja;
 - przechowywanie i udostępnianie dokumentów;
 - ocena czy zbiory są jeszcze zdadne do użytku
 - współpraca w zakresie brakowania, przekazywania dokumentów z Archiwum Państwowym w Kielcach.
- b. pełnienie funkcji opiekuna dowozu oraz tworzenie statystyk uczniów objętych dowozem oraz rozkładów dowozu uczniów wraz ze zmianami
- c. obsługa spraw związanych z realizacją ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 wraz rozliczeniem dotacji dla niepublicznych żłobków/klubów dziecięcych

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. **wymiar czasu pracy:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- b. zatrudnienie: w ramach umowy o pracę; **planowane zatrudnienie niezwłocznie lub po uzgodnieniu**
- c. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26 -001 Masłów, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, a w części będzie wykonywana w autobusie szkolnym
- e. **planowane wynagrodzenie:** Zgodnie z Zarządzeniem nr 01/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i innych świadczeń związanych z pracą ze zmianami.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. posiadane referencje
6. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
7. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności
 8. wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

7. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:

- a) osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą w Woli Kopcowej ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
- b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów)

do **dnia 21 kwietnia 2022 r.** do godziny 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

8. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 530) “ **ust.1.** W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata
ust.2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o który mowa w art. 13a ust.2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego

niepełnosprawność

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika CUWGM w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów (<http://cuwgm.biuletyn.net>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW
mgr Irena Kundera

