

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Starosta Gdański

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
archiwista – w wymiarze ½ etatu (zastępstwo)  
w Wydziale Organizacyjnym  
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,  
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie,
2. praktyka w archiwum państwowym lub zakładowym,
3. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym,
4. dobra znajomość obsługi sprzętu biurowego, komputerowego, podstawowych programów (Word, Excel, Power Point),
5. znajomość instrukcji kancelaryjnej,
6. znajomość zasad archiwizacji dokumentacji,
7. osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, albo będący obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
9. kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. zdolność planowania i organizacji pracy własnej,
3. sumienność, uprzejmość, skrupulatność, komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami oraz prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania archiwum zakładowego,
- przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ścisłej ewidencji w tym zakresie,
- przekazywanie materiałów archiwalnych (kat.A) do archiwum państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim w lutym 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 4) aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w pkt. 6 należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (miałe widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w punkcie podawczym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – archiwista w Wydziale Organizacyjnym”** w terminie do 15.03.2018 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA  
Stefan Skonieczny