

**BURMISTRZ CZARNEGO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO PRACY**  
**Archiwista w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) dobra znajomość zagadnień z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku określonych w instrukcji archiwalnej,
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera,

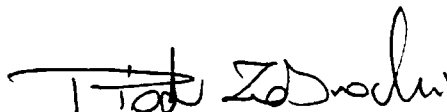
**II. Wymagania pożądane:**

- 1) doświadczenie w pracy w archiwum,
- 2) ukończony kurs dla archiwistów.
- 3) prawo jazdy kat.B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 2) wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji archiwalnej ,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji ,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 5) porządkowanie przechowywanych dokumentacji przejętych w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym,
- 11) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

**IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: 6 %.**



#### VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### V. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – ¼ etatu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z przepisami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 15 lutego 2016r. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem pokój nr 3 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem ul. Moniuszki 12 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy archiwista w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.czarne.pl](http://bip.czarne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

Burmistrz Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 18 marca 2009r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późniejszymi zmianami)”.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Piotr Zabrocki**