

**Starosta Drawski ogłasza nabór na stanowisko
Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim
Pl. Elizy Orzeszkowej 3, 78-500 Drawsko Pomorskie**

W przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych), stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy) .

Odbycie służby przygotowawczej i pomyślne zdanie egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie.

Miejsce wykonywania pracy:

Wydział Organizacyjny, Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim,
Pl. E. Orzeszkowej 3.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie. W przypadku wykształcenia średniego wymagany 3-letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) wykształcenie z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- 3) znajomość przepisów ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) ogólna znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office, Excel, systemu Microsoft Windows, urządzeń biurowych typu kserokopiarka, itp.;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) komunikatywność;

Do obowiązków na stanowisku należy m.in.:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nadzór nad terminowością i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
- 2) przyjmowanie i udostępnianie dokumentacji spraw zakończonych;
- 3) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji;
- 6) inicjowanie i przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do Archiwum Państwowego;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i statystyk z działalności archiwum w celu gromadzenia bieżącej informacji na temat działalności archiwum zakładowego;
- 9) uczestnictwo w pracach związanych z testowaniem i wdrażaniem poszczególnych modułów elektronicznej archiwizacji dokumentów w systemie EZD;
- 10) sporządzanie i potwierdzanie kopii dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wynagrodzenie na podstawie akt zdeponowanych w archiwum zakładowym;
- 11) szkolenie nowoprzyjętych i zatrudnionych pracowników w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją;
- 12) prowadzenie prac porządkowych i technicznych przy zbiorach;
- 13) udział w Akcji Kurierskiej.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku wyposażonym w podjazd dla wózków inwalidzkich oraz windę;
- 2) stanowisko wyposażone w komputer z niezbędnym oprogramowaniem;
- 3) zapewnione odpowiednie warunki bhp i p.poż.

W lutym 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP, na stronie internetowej Starostwa);

- 2) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna RODO (dostępna w BIP, na stronie internetowej Starostwa);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) informacja kandydata o szczególnych potrzebach np. tłumacz polskiego języka migowego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym”

do dnia 28.03.2024 roku w Biurze Obsługi Klienta w budynku głównym Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim (Pl. E. Orzeszkowej 3), **do godziny 14-ej.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej **www.powiatdrawski.pl** w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim przy Pl. E. Orzeszkowej 3.

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Stanisław Cybula

Starosta Drawski

Drawsko Pomorskie, 18.03.2024 r.