

OR-I.2110.11.2024

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum
zakładowego
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie albo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 lub średnie kierunkowe/ w specjalności/ w zawodzie: archiwistyka, historia, zarządzanie dokumentacją, administracja, prawo,
- 6) staż pracy:
 - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) staż pracy w archiwum zakładowym,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów ustaw na danym stanowisku pracy:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - c) 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,
 - d) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - e) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność samodzielnej pracy, także w powiązaniu z innymi pracownikami lub ich zespołami, wysoka kultura osobista, miłe usposobienie, dobra komunikatywność, zmysł organizacyjny, w tym umiejętność dobrej organizacji pracy

na stanowisku pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, odporność na stres, dyspozycyjność,

- 6) sprawna obsługa urządzeń biurowych,
- 7) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, Internetu, poczty elektronicznej,
- 8) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 9) chęć dalszego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pełnienie funkcji Koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym w szczególności:
 - 1) wspieranie pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej,
 - 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw,
 - 3) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu oraz przeglądów z wykorzystaniem systemu obiegu dokumentów analizujących problemy związane z obiegiem dokumentów,
 - 4) informowanie Sekretarza Miasta Cieszyna o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w urzędzie,
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku identyfikacji problemów, poprzez przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień i wytycznych dla pracowników,
 - 6) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie,
 - 7) analizę możliwości wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu załatwiania spraw,
 - 8) wymianę doświadczeń z innymi urzędami i Archiwum Państwowym.
2. Udzielanie komórkom organizacyjnym instruktażu w zakresie porządkowania i sporządzania ewidencji dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego.
3. Sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) sprawdzanie zgodności przekazywanej dokumentacji ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - 3) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 6) współpraca z właściwym archiwum państwowym w zakresie przechowywania materiałów archiwalnych, przekazywania ich do archiwum i przeprowadzania ekspertyz,

- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia,
 - 8) dopilnowywanie właściwego i terminowego przekazywania przez komórki organizacyjne spraw zakończonych do archiwum,
 - 9) udzielanie informacji zainteresowanym na podstawie posiadanego zasobu archiwalnego w postaci pisemnej odpowiedzi lub reprodukcji dokumentów (uwierzytelnione odpisy, wypisy, wyciągi i kopie dokumentów),
 - 10) zabezpieczanie zgromadzonych w archiwum materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem, itp.
5. Wykonywanie prac kancelaryjno-technicznych.
 6. Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
 7. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów.
 8. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
 9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze oraz w siedzibie Urzędu przy ul. Jana Kochanowskiego 14.
- 2) Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.
- 3) Równoważny system czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu listopadzie 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),

- f) oświadczenia o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego w Wydziale Organizacyjnym**", w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
 - 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
- w terminie do dnia 19.12.2024 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 19.12.2024r. do godz. 15.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta