

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
Starosta Prudnicki  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Archiwista zakładowy w Starostwie Powiatowym w Prudniku**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 6) staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata,
- 7) znajomość przepisów prawnych:
  - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - c) ustawa z dnia 14 lipca 1960 r. o Narodowym Zasobie Archiwalnym i Archiwach,
  - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - g) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - i) Rozporządzenie 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,
  - j) Statut Powiatu Prudnickiego,
  - k) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku,
  - l) Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych,
- 2) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość.

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

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Prudniku oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt,

- 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 4) porządkowanie i udostępnianie informacji,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- 6) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi.

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełen etat,
- 2) praca w poniedziałki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>, we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w piątki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>
- 3) miejsce pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Prudniku ul. Kościuszki 76 – III piętro,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie),
- 2) życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) informacja o przetwarzaniu danych,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat pok. 102 I p. lub pocztą (liczy się data wpływu) na adres: 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Archiwista zakładowy w Starostwie Powiatowym w Prudniku”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 czerwca 2019 r. do godz. 14:00.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiatprudnicki.pl](http://www.powiatprudnicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

**7. Informacja uzupełniająca:**

- 1) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Prudniku, po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,
- 3) kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru.

STAROSTA  
*mgr Radosław Roszkowski*

Prudnik, dnia 31 maja 2019 r.