

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

ds. oświaty, kultury i archiwum zakładowego

Data rozpoczęcia pracy: luty 2014 r.

Praca w pełnym wymiarze czasu.

Termin składania ofert upływa w dniu: 22.01.2014 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – archiwistyka, zarządzanie dokumentacją współczesną;
- b) wykształcenie wyższe – administracja, zarządzanie oświatą – w tym wypadku ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego o którym mowa w § 2 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. Nr 68, poz. 596)
- c) obywatelstwo polskie
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) nieposzlakowana opinia
- g) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty wraz z aktami wykonawczymi, Karty Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności Rozporządzenie Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- h) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej,
- i) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- a) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, legislator, LEX)
- b) obsługa urządzeń biurowych
- c) umiejętność pracy w zespole
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy
- e) komunikatywność
- f) sumienność
- g) odpowiedzialność
- h) rzetelność

3. Zadania wykonywane na stanowisku

- prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną,
- sprawdzanie i rozliczanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- współpraca ze szkołami,
- współpraca z odpowiednimi organami przy rozliczaniu dotacji dla organów pozarządowych,
- pomoc przy realizacji projektów unijnych,
- pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej,

- pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej,
- udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, przeprowadzanie kwerend archiwalnych
 - c) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, w przypadku wznowienia sprawy w komórce,
 - d) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- h) oświadczenie: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich przesłanych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) w tym w szczególności art. 27 ust. 2 ww. ustawy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu - pok. nr 5 lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **22.01.2014 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres:

**Urząd Miasta i Gminy
ul. Ratuszowa 10
59-140 Chocianów**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i archiwum zakładowego**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

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

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

mgr Regina Olszewska