

Żołyń, dnia 04.10.2018 r.

DZ.111.1.2018

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Żołyń ogłasza nabór kandydatów do pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Żołyń, ul. Górska 2a, 37-110 Żołyń, na stanowisko urzędnicze: **archiwista**.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) znajomość obsługi komputera,
- 7) kandydat musi posiadać przynajmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia,
- 8) biegła znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- 2) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, inicjatywa w wykonywaniu obowiązków,
- 3) umiejętność pracy w zespole, wysokie poczucie odpowiedzialności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zaliczanej do kategorii „B” i udział w jej komisyjnym brakowaniu, po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 5) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności archiwum.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Żołyń,
- 2) wymiar czasu pracy: 1/16 pełnego wymiaru czasu pracy,
- 3) stanowisko: archiwista,
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 5) wynagrodzenie za pracę ustalone zostanie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Żołyń.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Żołyni:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Żołyni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) dokument potwierdzający posiadane kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kandydata do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko archiwisty zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Dokumenty w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko archiwisty*” - należy składać **do dnia 15 października 2018 r., do godz. 10:00** pod adresem: **Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Żołyni, 37-110 Żołynia, ul. Górńska 2a.** Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne wyszczególnione w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej podczas której komisja rekrutacyjna przeprowadzi sprawdzian umiejętności z zakresu obsługi komputera (sprawdzian praktyczny) oraz znajomości przepisów archiwalnych (test wielokrotnego wyboru).

**Zatrudnienie pracownika wyłonionego w konkursie
planowane jest od 1 listopada 2018 r.**

DYREKTOR GZEAS

mgr Artur Gerersdorf