

Wójt Gminy Ludwin
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. archiwum, działalności gospodarczej i spraw komunalnych

1. Nazwa i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze, ds archiwum oraz działalności gospodarczej
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe
- c) praktyczna znajomość przepisów z zakresu : ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 poz 221 z póź. zm.), Kodeksu Pracy.

d. doświadczenie przez co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (wskazana praca na tożsamym stanowisku),

e. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.

f. prawo jazdy kat. B

2) Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zasad dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, znajomość zasad stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego
- b) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego
- c) praktyczna znajomość obsługi programów: El-Dok, Rejestr Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Word, Excel, Outlook,
- d) umiejętność pracy w zespole.

3) Wymagania preferowane

- a) systematyczność,
- b) samodzielność,
- c) odpowiedzialność i rzetelność,
- d) komunikatywność.
- e) znajomość obsługi programu: „WODA -„MIKROBIT “ WD, ŚCIEKI - „MIKROBIT “ WŚ , ODPADY „MIKROBIT” (pracownik w zakresie czynności będzie miał zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji wody, ścieków i odpadów komunalnych w Urzędzie Gminy Ludwin)

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,

3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

6. 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 niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów;

1) CV i list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji oraz ukończonych kursów

4) kserokopie świadectw pracy,

5) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska na które prowadzony jest nabór,

6) oświadczenie o niekaralności,

7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji

8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 21-12-2023r. do godz. 10.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko -archiwum ” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

9. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Ludwin, dnia 11-12-2023r.


Wójt
Andrzej Chabros

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór.

1. W zakresie archiwum zakładowego:

1) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi w szczególności:

- a) przyjmowanie na stan archiwum zakładowego materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej w postaci papierowej ; ewidencjonowanie przyjętej dokumentacji;
- b) sprawowanie nadzoru nad warunkami przechowywania w archiwum;
- c) porządkowanie dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego w tym materiałów archiwalnych, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego;
- d) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów służbowych oraz prowadzenie kwerendy w zasobie archiwum zakładowego;
- e) prowadzenie bieżącej konsultacji dla pracowników dotyczącej przepisów kancelaryjno-archiwalnych , prawidłowego prowadzenia dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz prawidłowego opracowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego;
- f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- g) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego;
- h) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie badań mikrobiologicznych, fumigacji oraz konserwacji akt;
- i) utrzymywanie stałego kontaktu z Archiwum Akt Nowych w zakresie postępowania z dokumentacją;
- j) przygotowywanie spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu i wykonywanie czynności mającej na celu uzyskanie zgody Archiwum Akt Nowych na brakowanie;
- k) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum.

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców .
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w szczególności spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie ewidencji umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków
- 2) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu oraz folii używanej w gospodarstwach rolnych.
- 3) sporządzania porozumień w sprawie stosowania ulg w spłacaniu zobowiązań z tytułu opłat za wodę i ścieki.
- 4) opracowywanie przy współpracy z księgowością taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 4. Prowadzenie spraw związanych ze statystyką w zakresie prowadzonych spraw.
- 5. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z zakresem czynności.
- 6. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji wody, ścieków i odpadów komunalnych
- 7. Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez Wójta Gminy.