**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko Główny Specjalista w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych Urzędu Gminy Lesznowola (stanowisko ds. archiwum zakładowego).

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. wykształcenie wyższe i min. 4 lata stażu pracy;
4. ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy dotyczącym archiwizacji dokumentów;
11. staż pracy w administracji samorządowej w archiwum zakładowym;
12. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
    * ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
    * ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    * ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    * ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
    * 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;
13. dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
14. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
15. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.
16. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
17. przyjmowanie do archiwum zakładowego uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych oraz współpraca z nimi w tym zakresie;
18. opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i jej zabezpieczenie;
19. udostępnianie akt osobom upoważnionym;
20. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego;
21. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
22. dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią i mechanicznym zniszczeniem;
23. sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przejętej dokumentacji z komórek organizacyjnych, w podziale na kategorie A i B, materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę);
24. przekazywanie sprawozdania do wiadomości do Archiwum Państwowego w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
25. **Wymagane dokumenty:**
26. list motywacyjny,
27. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
28. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
29. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
30. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
31. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
32. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
33. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
34. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
35. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
36. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
37. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
38. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
2. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
3. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
4. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;
5. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
6. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

**8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

1. do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
2. osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:

* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

**9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

1. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Specjalista w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych (stanowisko ds. archiwum zakładowego)”**,
2. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
3. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
4. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: [wojt@lesznowola.pl](mailto:wojt@lesznowola.pl),

1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), i j) przesłane w sposób określony w pkt.9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 16 czerwca 2025 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

Wójt Gminy Lesznowola

Marta Natalia Maciejak