Zgodnie z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2016 r. poz. 446), art.7 pkt 1, pkt 3, art.11, art.12, art.13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

**Burmistrz Człopy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. archiwizacji, kadr i oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, ul. Strzelecka 2.**

**1. Stanowisko pracy:**

Inspektor ds. archiwizacji, kadr i oświaty

**2.Wymagania niezbędne –konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie wyższe, min. 3 letnie doświadczenie w pracy - kadry, administracja,

6) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:

     - ustawy o samorządzie gminnym,

      - ustawa o finansach publicznych,

- instrukcji archiwalnej,

- kodeksu postępowania administracyjnego,

- instrukcji kancelaryjnej.

**3. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1) komunikatywność,

2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

3) dyspozycyjność,

4) umiejętność pracy w zespole,

5) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

6) umiejętność interpretacji przepisów prawa administracyjnego.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej Urzędu.
2. Przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą tworzonej w Urzędzie dokumentacji.
3. Udostępnianie materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum Urzędu.
4. Nadzorowanie przekazania akt do archiwum zakładowego i archiwum państwowego.
5. Organizacja i funkcjonowanie archiwum zakładowego.
6. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
7. Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy.
8. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Sprawy związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych.
11. Sprawy związane z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych.
12. Sprawy związane z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
14. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem nauczycieli.
15. Wyszukiwanie programów pomocowych w celu uzyskania środków finansowych na realizację oświatowych inwestycji.
16. Obsługa administracyjna Urzędu.

**5. Warunki pracy:**

Pełny wymiar czasu pracy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych   
   i z pełni publicznych,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy   
o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).*

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, 78-630 ul. Strzelecka 2, lub pocztą ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu) w kopertach z oznaczeniem nadawcy z dopiskiem   
**„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora d.s. archiwizacji, kadr   
i oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa”** w terminie do dnia **4.01.2018r.  
do godz. 1000.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą   
rozpatrywane.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 67 259 10 69.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu MiG Człopa oraz Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.czlopa.pl](http://www.bip.czlopa.pl)