

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ARCHIWISTY

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3) kurs archiwalny pierwszego lub drugiego stopnia;
- 4) biegła obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądany staż pracy w administracji publicznej/w jednostkach sfery finansów publicznych: 1 rok;
- 2) pożądane kwalifikacje dodatkowe: znajomość podstawowych zasad archiwistyki;
- 3) predyspozycje osobowościowe: dokładność, systematyczność, samodzielność, komunikacja pisemna.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Archiwisty w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych:

1. Zadania główne:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, w tym:
 - a) przekwalifikowanie akt kat. 25 do materiałów archiwalnych,
 - b) wyodrębnienie ewidencyjne i fizyczne z zasobu materiałów archiwalnych (kat. A i kat. B50),
 - c) uporządkowanie i prawidłowo opisanie materiałów archiwalnych;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego, w tym materiały po prawnych poprzednikach ZGM.

2. Zadania pomocnicze

- 1) udzielanie instruktażu i pomoc pracownikom zakładu przy archiwizacji dokumentów;
- 2) zastępstwo na stanowisku sekretarki i kancelistki;
- 3) współudział w otwieraniu zakładu;

3. Zadania okresowe

- 1) udostępnianie informacji publicznej;
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

IV. Warunki pracy na stanowisku Archiwisty:

- 1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960);
- 3) praca w archiwum na wysokości do 3m, w maseczce przeciwpyłowej, rękawicach i fartuchu ochronnym; zagrożenie biologiczne – kurz;
- 4) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 5) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na parterze w budynku przy ul. Zielonej 5/6, który nie jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2022 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – archiwista w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych” do dnia **10 czerwca 2022 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

Janusz Hawryluk