

**OGŁOSZENIE**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym**  
**w Ciechanowie**

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:  
Wydział Organizacyjny- Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Ciechanowie  
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy - archiwista, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
  - I. Wymagania niezbędne:
    - 1) wykształcenie: średnie lub wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny minimum I stopnia;
    - 2) staż pracy: minimum 5 letni staż pracy przy wykonywaniu obowiązków archiwisty;
    - 3) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
    - 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 6) posiadanie obywatelstwa polskiego;
    - 7) kandydat musi wykazać się znajomością:
      - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
      - 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;
      - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
  - II. Wymagania dodatkowe:
    - 1) samodzielność w działaniu;
    - 2) umiejętność organizacji własnej pracy;
    - 3) umiejętność pracy w zespole;
    - 4) odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość;
    - 5) odporność na stres.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności obejmuje:
  - 1) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum;
  - 2) przejmowanie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
  - 4) udostępnianie dokumentacji;
  - 5) przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 7) sporządzanie sprawozdania z działalności archiwum.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:  
stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin, znajduje się na III piętrze oraz kondygnacji -1 budynku pozbawionego barier architektonicznych.
6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%  
- wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu lutym 2019 r. wyniósł 3,39 %.
7. Wymagane od kandydatów dokumenty:
- 1) życiorys (CV),
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
  - 6) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata.
8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: **do dnia 22. marca 2019 roku** tylko w formie pisemnej,
  - 2) miejsce składania dokumentów:  
Starostwo Powiatowe w Ciechanowie  
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, pokój 108 osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko archiwisty w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie”.**
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)).
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

STAROSTA  
Joanna Potocka-Rak

