STAROSTA JAROCIŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

młodszy referent w Wydziale Administracyjno – Inwestycyjnym w Referacie Organizacyjnym, Zamówień Publicznych i Inwestycji

Starostwa Powiatowego w Jarocinie w wymiarze 1 etatu

nazwa stanowiska pracy

w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Al. Niepodległości 10-12

1. **Wymagania niezbędne:**
   - obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - wykształcenie co najmniej średnie,
   - kurs kancelaryjno – archiwalny co najmniej I stopnia,
   - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   - umiejętność obsługi Biuletynu Zamówień Publicznych,
   - znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o ochronie danych osobowych, udostępnianiu informacji publicznej,
   - znajomość 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,
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - doświadczenie na stanowisku związanym z pracą przy archiwizacji dokumentów,
   - zdolność szybkiego przyswajania informacji,
   - znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie,
   - dyspozycyjność, sumienność, praca pod wpływem stresu,
   - umiejętność pracy w zespole,
   - prawo jazdy kat. B.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności :**
   - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
   - przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,

- przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego,
- wykonywanie czynności z zakresu nadzoru i kontroli przebiegu realizacji inwestycji Powiatu oraz innych zadań należących do inwestora,
- sporządzanie projektów wniosków o przyznanie dotacji, kredytów i projektów umów oraz porozumień o współfinansowaniu podejmowanych przedsięwzięć,
- prowadzenie działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Prawem zamówień publicznych, w sprawie przygotowania procesu inwestycyjnego planowanego do realizacji przez Powiat obejmujących w szczególności:

  a) przygotowanie i skompletowanie niezbędnej dokumentacji i projektów oraz uzyskanie wymaganych opinii, uzgodnień, zezwoleń i pozwoleń,

  b) sporządzenie w obowiązującym trybie, projektów umów i prowadzenie postępowania związanego z ich zawieraniem,

  c) koordynowanie spraw finansowych niezbędnych dla sfinansowania podejmowanego przedsięwzięcia.

4. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2022 r.,poz.530),
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530).

5. **Dokumenty pożądane**

1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,

2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarocinie Al. Niepodległości 10 - 12, w **Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Jarocinie** w terminie do **24 kwietnia 2023 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko młodszy referent w Wydziale Administracyjno – Inwestycyjnym w Referacie Organizacyjnym, Zamówień Publicznych i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Jarocinie".**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Jarocinie (www.powiat-jarocinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie, Al. Niepodległości 10-12.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2023 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Jarocin, dnia 14 kwietnia 2023 r.

Starosta Jarociński

/-/ Lidia Czechak