

## **OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 21 listopada 2022 roku**

Starosta Opolski ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –  
**archiwisty w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Opolu.**

### I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Obywatelstwo polskie.

### II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty potwierdzone stosownymi dokumentami,
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) o samorządzie powiatowym,
  - c) pracownikach samorządowych,
  - d) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem powiatu
    - Statut Powiatu Opolskiego,
    - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opolu.
4. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pracy w środowisku WINDOWS z typowymi aplikacjami tj.: Word, Excel, Outlook, itp.

### III. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
2. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
3. Przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji.
4. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
5. Inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie.
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

7. Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji.
8. Dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego.
9. Sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z zobowiązujących przepisów prawa.
10. Utrzymanie porządku w miejscu pracy.

#### IV Informacja o:

- a. warunkach pracy na danym stanowisku – praca w budynku Starostwa Powiatowego w Opolu przy ul. Pużaka w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera),
- b. o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opolu – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na dzień 31.10.2022 r. jest większa niż 6 %.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy (wzór na stronie [www.bip.powiatopolski.pl](http://www.bip.powiatopolski.pl)),
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze;
4. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opolu jest mniejszy niż 6 %),
5. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Opolu”** w Kancelarii ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole, **w terminie do dnia 07.12.2022 r. do godziny 11:00**. Dokumenty które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Opolu po terminie określonym powyżej pozostaną bez rozpoznania.

VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Opolu” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Opolu ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole oraz na stronie internetowej [www.bip.powiatopolski.pl](http://www.bip.powiatopolski.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 54 15 170.

VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bip.powiatopolski.pl](http://www.bip.powiatopolski.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole.

*Z up. Starosty*

*/-/ Marzena Kazin  
Sekretarz Powiatu*