



## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Miłki**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miłki**  
**- stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Miłki, Miłki, ul. Mazurska 2 11-513, Miłki;
- II. **Określenie stanowiska:** referent do spraw obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego;
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- IV. **Termin zatrudnienia:** kwiecień 2016 r.
- V. **Wymagania niezbędne:**
  1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że, odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  4. nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  5. wykształcenie: wyższe, (preferowane: administracyjne, studia historyczne ze specjalizacją z zakresu archiwistyki) oraz kurs archiwisty co najmniej I stopnia,
  6. doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej (minimum 12 miesięcy z wyłączeniem stażu z PUP, praktyk studenckich i szkolnych);
  7. nieposzlakowana opinia;
  8. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, podstaw Kpa, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i pakietu programów biurowych, m.in. MS Office, poczty elektronicznej, ePUAP, biuletynu informacji publicznej,
- VI. **Wymagania dodatkowe:**
  1. zdolności organizacyjne,
  2. komunikatywność;
  3. umiejętność unikania konfliktów,
  4. wysoka kultura osobista,
  5. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;
  6. odporność na stres, cierpliwość, dyspozycyjność,
  7. zaświadczenia, certyfikaty ze szkoleń z zakresu archiwum i czynności kancelaryjnych;
  8. komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;



## **VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. koordynacja czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
2. obsługa sekretariatu wójta;
3. obsługa systemu rejestracji i obiegu dokumentów;
4. prowadzenie archiwum zakładowego: tj. przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji;
5. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
6. prowadzenie na stanowisku odpowiednich rejestrów i ewidencji,

## **VIII. Informacja o warunkach pracy:**

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
3. wysiłek fizyczny, kurz, mikroustroje występujące w aktach;
4. praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku;
5. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłki.

## **IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:  
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.  
Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **X. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys ( CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i numer telefonu,
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;





## WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2  
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,  
www.gminamilki.pl; e-mail: [ugmilki@post.pl](mailto:ugmilki@post.pl)

8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. oświadczenie, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.z 2014r.poz.1182.1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

### XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Miłki (pok. nr 8) lub przesać na adres: Urząd Gminy Miłki, Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki (decyduje data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego” do dnia 18 marca 2016 r. do godz. 10:00.

### XII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki. Postępowanie jest dwuetapowe:
  - etap I – wstępna ocena ofert;
  - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe,
3. lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będzie dostępna od dnia 18 marca 2016 r. na stronie internetowej w zakładce Urząd, Ogłoszenia o naborze - <http://bip.milki.warmia.mazury.pl/wakaty/10042/status/>
4. O terminie i miejscu rozmowy i konkursu wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Miłki, 7 marca 2016 r.

WÓJT GMINY MIŁKI  
Barbara Małgorzata Mazurczyk

