

Katowice, 26.03.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO INSPEKTORA DO SPRAW OBSŁUGI   
ZASOBÓW ARCHIWALNYCH**

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach z siedzibą ul. Francuska 78, ogłasza nabór   
na stanowisko inspektora do spraw obsługi zasobów archiwalnych.

Szczegóły naboru:

1. Stanowisko: inspektor do spraw obsługi zasobów archiwalnych.
2. Miejsce wykonywania pracy: Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach.
3. Okres zatrudnienia: okres próbny 3 miesiące z możliwością przedłużenia umowy.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymagania:

* Wykształcenie średnie na kierunku technik archiwista lub wyższe;
* Ukończony kurs I stopnia archiwistów zakładowych;
* Znajomość przepisów obowiązujących w zakresie postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych i prowadzenia archiwum;
* Nieposzlakowana opinia;
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
* Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
* Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* Odpowiedzialność, lojalność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, umiejętność organizowania pracy.

Wymagania dodatkowe:

* Preferowane doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej;
* Preferowana dwuletnia praktyka zawodowa na podobnym stanowisku pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora ds. obsługi zasobów archiwalnych:

* Prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
* Prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie projektów i zarządzeń;
* Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych dla poszczególnych komórek Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach i przynależnych oddziałów terenowych;
* Porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
* Należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
* Prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
* Prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej;
* Prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
* Doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
* Prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi   
  i zarządzeniami Dyrektora WORD Katowice.

Wymagane dokumenty:

* Curriculum Vitae;
* List motywacyjny;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
* Kserokopia ukończenia kursu I stopnia archiwistów zakładowych;
* Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego   
  lub umyślne przestępstwa skarbowe;
* W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza korzystać z uprawnień związanych z niepełnosprawnością, należy dołączyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
* Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 1);
* Kwestionariusz dla osoby ubiegającej sie o zatrudnienie (Załącznik nr 2).

**Wszystkie złożone dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata.**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty   
w sekretariacie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, ul. Francuska 78, 40-507 Katowice.

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zaklejonej, podpisanej i nieprzezroczystej kopercie z  dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko inspektora do spraw obsługi zasobów archiwalnych”.

Termin składania ofert upływa z dniem 02 kwietnia 2021 r. o godz. 12:00.

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

* Rozpatrzenie ofert nastąpi przez powołaną Komisję Rekrutacyjną.
* Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami zostanie przekazana telefonicznie.
* Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona przez Dyrektora WORD oraz Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
* Ostateczną decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor.
* Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na BIP oraz stronie internetowej WORD.