

WO.1110-0032/07  
2007/09/00617

Kalisz, dnia 17 września 2007r.

**Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**ds. archiwizacji dokumentów  
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym**

**w wymiarze ½ etatu**

**w Urzędzie Miejskim w Kaliszu,  
62-800 Kalisz, ul. Główny Rynek 20**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w zakresie archiwizacji dokumentów lub administracyjne lub prawnicze,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku archiwisty,
- znajomość przepisów prawnych regulujących zasady archiwizacji dokumentów oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- dobra znajomość obsługi komputera ( programów Microsoft Word i Excel),
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

**2. Wymagania pożądane:**

- studia podyplomowe z zakresu administracji samorządowej,
- kursy lub szkolenia w zakresie przeprowadzania archiwizacji dokumentów,
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

**3. Predyspozycje osobowościowe:**

- systematyczność, dokładność, terminowość, sumienność,

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- gromadzenie akt wytworzonych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ich zabezpieczenie, przechowywanie i udostępnianie do celów służbowych i innym osobom uprawnionym oraz brakowanie materiałów niearchiwalnych i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- wprowadzenie elektronicznych systemów w pracy archiwum,

## **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- dokument potwierdzający wymagane doświadczenie zawodowe ( kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie)
- oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- pożądaną kserokopie dyplomów o ukończonych studiach podyplomowych,
- pożądaną kserokopie świadectw pracy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20, do Wydziału Organizacyjnego (pok. 52) **w terminie do dnia 1 października 2007r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

**UWAGA ! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. archiwizacji dokumentów”**