

# Nabór na stanowisko inspektor ds. kancelaryjno-archiwalnych w Wydziale Organizacyjnym

Wójt Gminy Izabelin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Izabelin : Inspektor ds. kancelaryjno-archiwalnych w Wydziale Organizacyjnym

---

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

## 1. BOM :

- Aktywne słuchanie, rozumienie i odpowiadanie na potrzeby mieszkańców;
- Obsługa wniosków składanych przez interesantów do wydziałów merytorycznych
- Przyjmowanie opłat skarbowych;
- Przyjmowanie i rejestracja korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych;
- Obsługa elektronicznego systemu obsługi dokumentów (EZD)
- Segregacja dokumentów skierowanych po dekretacji do sekretariatu na poszczególne Wydziały;
- Obsługa przesyłek kurierskich, paczek, itp. krajowych i zagranicznych zgodnie z wymogami operatorów pocztowych.

## 2. Archiwum zakładowe :

- Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- Prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji;
- Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął i przekazywanie jej na makulaturę lub zniszczenie;
- Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania i przekazywania dokumentacji do archiwum;
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.