

Szadek, dn. 5 września 2023 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko archiwisty w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek**

**1. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
  - wykształcenie minimum średnie (o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku),
  - ukończony kurs kancelaryjno–archiwalny co najmniej pierwszego stopnia,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
  - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 3) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- 4) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, prawo jazdy kat. B.

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

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- 4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 8) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m. in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
- 10) współpraca ze wszystkimi pracownikami urzędu w ramach powierzonych zadań.

**4. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01 października 2023 r.,
- 2) stanowisko: archiwista, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, z 2023 r. poz. 1102) oraz Zarządzenia Nr 17/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek oraz kierowników/dyrektorów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Szadek ze zm.,
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,

6) stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## 5. Wymagane dokumenty:

1. Obligatoryjne:

- 1) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument zawierający dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (jeśli są w posiadaniu kandydata),
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

2. Fakultatywnie:

- 1) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

## 6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV)/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, koncepcja pracy, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”*

3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach do dnia 18.09.2023 do godz. 15:00 z dopiskiem:

*„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty”*

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),  
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

- a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
- b) Inspektorem Danych Osobowych jest Andrzej Milczarski, kontakt: [iod@ugimiszadek.pl](mailto:iod@ugimiszadek.pl)
- c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
- d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
- f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze .....  
oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) posiadam stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)