

Prezydent Miasta Legnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty ds. obsługi archiwum urzędu i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym w Urzędzie Miasta w Legnicy.

Dołącz do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, ul. Św Piotra 14, 59-220 Legnica

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 22 września 2025 r do godz. 15:30

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

- porządkowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum: przyjmowanie akt archiwalnych z wydziałów, przestrzeganie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania, przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do Archiwum Państwowego, a dokumentacji niearchiwalnej do kasacji, po wcześniejszym wybrakowaniu,
- prowadzenie ewidencji przechowywanych materiałów archiwalnych,
- prowadzenie kontroli w zakresie zgodności akt z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- sporządzanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem na podstawie posiadanych akt,
- sporządzanie dokumentów związanych z ustaleniem kapitału początkowego przez ZUS oraz świadczeń emerytalno – rentowych na podstawie posiadanych dokumentów;
- wydawanie zainteresowanym zaświadczeń o zatrudnieniu: w warunkach szkodliwych, o okresach nieskładkowych, o rekompensatach,
- udostępnianie materiałów archiwalnych (dokumentacji medycznej – kart szczepień, zgonów, o chorobach itp. na wnioski różnych organów (Sąd, Prokuratura, Policja, ZUS itp.);
- wypożyczanie interesantom książek i czasopism oraz dokumentacji archiwalnej za zgodą przełożonego;
- prowadzenie rejestru akt wypożyczonych;
- bieżące tworzenie komputerowej bazy danych o posiadanym zasobie archiwalnym;
- sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z regulaminu organizacyjnego wydziału.

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach,
- karty Medcover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),
- Pracownicze Plany Kapitałowe.

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie*: co najmniej średnie,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 7) umiejętność sprawniej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy** w administracji publicznej,
- 2) preferowane ukończone studia na kierunkach: kancelaryjno-archiwalnym, lub inne pokrewne,
- 3) mile widziane ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia,
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - funkcjonowania samorządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, -jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) skrupulatność, sumienność, dobra organizacja.

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)

Warunki pracy:

- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- oświetlenie sztuczne i naturalne.

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji,
- 5) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za sierpień 2025 roku wynosi poniżej 6%. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy.

Jak złożyć ofertę? Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” **lub w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty ds. obsługi archiwum urzędu i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy” **lub papierowo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty ds. obsługi archiwum urzędu i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy **w terminie do 22 września 2025 r. do godz. 15:30.**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: Oferty pracy w jednostkach Gminy – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Mirosława Myrna-Kudryk
Sekretarz Miasta Legnicy

