

**Prezydent Miasta Legnicy**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko podinspektora do spraw obsługi archiwum urzędu**  
**i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy w Wydziale Administracyjno-**  
**Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy.**

**Nazwa i adres organizatora naboru: Urząd Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 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 średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6/w przypadku posiadania wykształcenia średniego – minimum 3-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/wykształcenie z zakresu archiwistyki, technik archiwista,
- 2/pożądane posiadanie ukończonego kursu archiwisty,
- 3/co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z archiwizacją dokumentów,
- 4/znajomość przepisów Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5/umiejętność pracy w zespole,
- 6/umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 7/komunikatywność,
- 8/dobra organizacja pracy.

**II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:**

- 1/list motywacyjny,
- 2/curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4/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),
- 5/oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

7/oświadczenie kandydata 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),

8/oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

9/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych,

10/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.

### **III. Zakres zadań podinspektora do spraw obsługi archiwum urzędu i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:**

a) porządkowanie dokumentacji przekazanej do archiwum:

- przyjmowanie akt archiwalnych z wydziałów,
- przestrzeganie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania,
- przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do Archiwum Państwowego, a dokumentacji niearchiwalnej do kasacji, po wcześniejszym wybrakowaniu,

b) prowadzenie ewidencji przechowywanych materiałów archiwalnych,

c) prowadzenie kontroli w zakresie zgodności akt z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

d) sporządzanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem na podstawie posiadanych akt,

e) sporządzanie dokumentów związanych z ustalaniem kapitału początkowego przez ZUS oraz świadczeń emerytalno - rentowych na podstawie posiadanych dokumentów,

f) wydawanie zainteresowanym zaświadczeń o zatrudnieniu:

- w warunkach szkodliwych,
- o okresach nieskładkowych,
- o rekompensatach,

g) udostępnianie materiałów archiwalnych (dokumentacji medycznej – kart szczepień, zgonów, o chorobach itp.) na wniosek różnych organów (Sąd, Prokuratura, Policja, ZUS itp.),

h) wypożyczanie interesantom książek i czasopism oraz dokumentacji archiwalnej za zgodą przełożonego,

i) prowadzenie rejestru akt wypożyczonych,

j) bieżące tworzenie komputerowej bazy danych o posiadanym zasobie archiwalnym,

k) sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego. Stanowiska zastępują się wzajemnie.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora do spraw obsługi archiwum urzędu i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:**

1/ stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku Urzędu Miasta Legnica, który mieści się przy ul. Świętego Piotra 14. Budynek nie posiada barier architektonicznych.

2/oświetlenie sztuczne i naturalne,

3/praca jednozmianowa,

4/praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,

5/przemieszczanie teczek, segregatorów, dokumentów zgodnie z obowiązującymi normami dźwigania.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za listopad 2021 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Nabór na stanowisko podinspektora do spraw obsługi archiwum urzędu i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym" do dnia 28 grudnia 2021 r.** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

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: dla mieszkańca – oferty pracy – oferty pracy w Urzędzie Miasta Legnicy i jednostkach podległych – 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. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.