

Załącznik do zarządzenia Nr 12/UM/2024

Prezydenta Miasta Legnicy

z dnia 22 stycznia 2024 r.

**Prezydent Miasta Legnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dokumentacji archiwalnej w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami 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:**

**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 wyższe,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów i ustaw:
  - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - b) ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) pożądane posiadanie ukończonego kursu archiwisty,
- 4) znajomość zagadnień związanych ze stanowiskiem,
- 5) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 6) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

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

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- 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 - własnoręcznie podpisane,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 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) - własnoręcznie podpisane,

- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
- 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 - własnoręcznie podpisane,
- 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 na stanowisku urzędniczym inspektora ds. dokumentacji archiwalnej w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- a) porządkowanie teczek A i B,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień z sądu wieczystoksięgowego, akty notarialne,
- c) przyjmowanie i rejestrowanie pozostałych dokumentów dot. nieruchomości poza materiałami podlegającymi archiwizacji na stanowisku pracy według ogólnych zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej, stanowiące składowe teczek B,
- d) prowadzenie rejestru osób (pracowników wydziału oraz Urzędu Miasta) korzystających z informacji i dokumentów zgromadzonych w archiwum (teczki A i B),
- e) wykonuje zadania związane z informatyzacją zasobu archiwalnego według zasad uzgodnionych z referatem informatyki.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym inspektora ds. dokumentacji archiwalnej w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się na III piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnicy, który mieści się przy pl. Słowiańskim 8, budynek jest wyposażony w windę,
- 2) praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) przemieszczanie teczek, segregatorów, dokumentów zgodnie z obowiązującymi normami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za grudzień 2023 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty, zawierające podpisane przez kandydata dokumenty, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. dokumentacji archiwalnej w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Legnicy**" do dnia 7 lutego 2024 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 i wyniki naborów w Urzędzie Miasta Legnicy (BIP Urzędu Miasta Legnicy) – 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.