

Urząd Miasta Legnicy

<https://um.bip.legnica.eu/uml/zatrudnij-sie-w-urzedzie/oferty-pracy/lista-ofert-pracy/r157,Archiwista-ds-obslugi-archiwum-urzedu-i-archiwum-zbiorczego-zlikwidowanych-jedno.html>
11.03.2026, 22:54

Archiwista ds. obsługi archiwum urzędu i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek gminy

- [PDF](#)
- [Drukuj](#)
- [Powiadom](#)
- [Schowek](#)



Urząd Miasta Legnicy

pl. Słowiański 8

59-220 Legnica

[Pokaż Ewelina Szykiewicz Żydek](#)

tel.+48 76 722 11 44

Masz pytanie do ogłaszającego?

[Zapytaj](#)

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 03 grudnia 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.

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*: wyższe,
6. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
7. umiejętność sprawnego 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 październik 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 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 03 grudnia 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.

➤ **Data publikacji**

19.11.2025

➤ **Data zakończenia rekrutacji**

03.12.2025

➤ **Numer**

OK.2110.87.2005

➤ **Tryb**

Oferty pracy
div

Postępowanie rekrutacyjne zostało zakończone.

➤ **Warunki pracy**

- 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
- karta Medicover 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

Pliki do pobrania

[Oświadczenie kandydata do celów rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy \(pdf, 87.06 KB\), 19.11.2025](#)

[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze \(pdf, 118.09 KB\), 19.11.2025](#)

[Nabór na stanowisko archiwisty ds. obsługi archiwum urzędu archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy \(pdf, 158.63 KB\), 19.11.2025](#)

[Wynik naboru na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty ds. obsługi archiwum urzędu i archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy \(pdf, 94.96 KB\), 23.12.2025](#)
