

ZARZĄDZENIE NR 29/2025
Wójta Gminy Limanowa
z dnia 06 marca 2025 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty w Urzędzie Gminy
Limanowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 140/2018 Wójta Gminy Limanowa z dnia 05 września 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Limanowa oraz na wolne stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Limanowa.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Limanowa, w BIP w dziale „Zamówienia publiczne i ogłoszenia”, na stronie internetowej Gminy Limanowa w zakładce Aktualności oraz na profilu Gminy Limanowa -Facebook.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Limanowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Limanowa, 34-600 Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B
- II. Określenie stanowiska:** archiwista w Wydziale Organizacyjnym
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań określonych w dz. IV,
- 6) kwalifikacje zawodowe:
 - wykształcenie minimum średnie,
 - ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych,
 - staż pracy minimum 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe w zakresie :

- 1) **doświadczenia zawodowego:** praca w administracji publicznej lub innej jednostce, doświadczenie związane z wykonywaniem zadań z zakresu archiwistyki.
- 2) **obsługi sprzętu** (np. komputer): znajomość programów użytkowych z pakietu Office (Word, Excel) oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 3) **umiejętności i zdolności:** umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, odporność na stres, dyspozycyjność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu akt do archiwum zakładowego,
- 2. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3. porządkowanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
- 4. przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- 5. prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum oraz udostępniania dokumentacji archiwalnej,

6. przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji,
7. przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
8. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
9. prowadzenie ewidencji wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
10. współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną,
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca w podstawowym systemie czasu pracy w siedzibie Urzędu,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
5. praca w zespole, bezpośredni kontakt z pracownikami, klientami.
6. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Limanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

VIII. Dobrowolne dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/ CV.

W przypadku załączenia dokumentów dobrowolnych wymagane jest oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych o treści :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, mojego wizerunku składanych dobrowolnie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE. L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04 ze zm.”*

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko archiwisty w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Limanowa**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Limanowa – Dziennik Podawczy pok. nr 28 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B, 34-600 Limanowa (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 marca 2025 r. (wtorek) do godz. 15.00 .**

X. Informacje dodatkowe.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie pozostałych dokumentów, kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem opatrując je datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną na adres wskazany w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ewentualnie telefonicznie o ile kandydat poda wyłącznie taki kontakt.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.