

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny  
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyzny

**na stanowisko: Archiwista**

w Wydziale Organizacyjnym

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie

a) wyższe:

- ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunkach lub specjalności: historia-archiwistyka,
- ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunkach lub specjalności: administracja oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia- **doświadczenie zawodowe w przypadku wykształcenia wyższego niewymagane,**  
**lub**

b) średnie branżowe o specjalności technik archiwista- **doświadczenie zawodowe min. 3 lata,**

- 2) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzoną stosownym dokumentem,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word Office, Open Office,
- 7) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 8) praktyczna znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (między innymi: skanery, drukarki, kserokopiarki),
- 9) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902),

- d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- e) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w zakładce-Urząd- Regulamin organizacyjny)

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na stanowisku koordynatora czynności kancelaryjnych w administracji,
- 2) znajomość specyfiki pracy administracji publicznej (jednostki samorządu terytorialnego: gmina, powiat, województwo),
- 3) umiejętność sporządzania i redagowania pism,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) zdolność dobrej organizacji pracy,
- 6) sumienność, dokładność i systematyczność,
- 7) preferowane cechy osobowościowe: empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, motywacja do osiągnięcia założonych celów.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 2. Prowadzenie archiwum zakładowego tj. gromadzenie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji.
- 3. Wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji archiwalnej.
- 4. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych.
- 5. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
- 6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
- 7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.
- 8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
- 9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- 10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
- 11. Dokonywania digitalizacji dokumentacji archiwalnej.
- 12. Prowadzenie Rejestru dostępu do informacji publicznej.

## **III. Warunki pracy:**

- 1) miejscem pracy jest siedziba Urzędu w tym inne miejsce, o którym mowa w pkt 2 lub wskazane przez Pracodawcę – na kondygnacjach: od -1 do 3, bez dostępu do windy,
- 2) Archiwum zakładowe zlokalizowane jest na kondygnacji -1 w budynku Urzędu przy ul. Aleja Świętej Barbary 6,
- 3) stanowisko pracy związane jest z:

- narażeniem na obciążenia fizyczne związane z przenoszeniem i układaniem akt na półkach,
- narażeniem na alergie w szczególności na grzyby i roztocza,
- pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie,
- obsługą urządzeń biurowych,
- kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwonka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

#### **V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia**

1. Podanie.
2. Życiorys (CV) – ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia albo świadectwa potwierdzającego ukończenie szkoły średniej.
4. Kserokopia zaświadczenia o ukończonym kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia (wymaganie dotyczy kandydata, który posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku lub specjalności: administracja).
5. Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
  - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzoną jednym z niżej wymienionych dokumentów:
  - a) certyfikatem znajomości języka polskiego, poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
  - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Kandydat składający ofertę na konkurs, każdy sporządzony przez siebie dokument podpisuje osobiście. Natomiast, kserokopie oryginalnych dokumentów muszą zawierać na każdej stronie dopisek: **"Za zgodność kserokopii z oryginałem"** oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

### Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Kandydat na stanowisko urzędnicze- Archiwista w Wydziale Organizacyjnym"** w formie pisemnej należy składać w terminie **do 16 sierpnia 2023 roku do godziny 15<sup>30</sup>** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 – parter.

### Inne informacje

1. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń do dnia 16 sierpnia 2023 roku do godz. 15<sup>30</sup>. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm. (t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.).
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Termin naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna) ustala się na dzień 21 sierpnia 2023 r. o godzinie 10<sup>00</sup> w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń przy ul. Aleja Świętej Barbary 6.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyń  
Władysław Janiszewski

**Oświadczenie**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo ..... (\*)

.....  
(data i podpis kandydata)

\*(uzupełnić)

**Oświadczenie**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(data i podpis kandydata)

**Oświadczenie**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie<sup>(\*)</sup> byłem/byłam<sup>(\*)</sup> skazany/skazana<sup>(\*)</sup> prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(data i podpis kandydata)

(\*)- niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

**Oświadczenie**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma<sup>(\*)</sup>, że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
  - b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail [abi@czerwionka-leszczyny.pl](mailto:abi@czerwionka-leszczyny.pl);
  - c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
  - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
  - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
  - h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze



w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(data i podpis kandydata)

(\*)- niepotrzebne skreślić

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyń z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyń ul. Parkowa 9;
- b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail [abi@czerwionka-leszczyń.pl](mailto:abi@czerwionka-leszczyń.pl);
- c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.