



WÓJT GMINY STRZEGOWO
PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO
WOJ. MAZOWIECKIE
TEL.(023) 679 40 04, 679 40 60, FAX. 679 40 47
www.strzegowo.pl e-mail: ug@strzegowo.pl

Strzegowo, dn. 19.05.2025r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Strzegowo

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Strzegowo, 06-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32
Wolne stanowisko	Archiwista
Data ogłoszenia naboru	19.05.2025r.
Termin składania dokumentów	30.05.2025r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Strzegowo, 06-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 30.05.2025r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Archiwista”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisanych profilem zaufanym i przesłanych przez system ePUAP lub system e-Doręczenia. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu) – 20 godzin tygodniowo.
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej), 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 w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 6) staż pracy: co najmniej 2-letni, 7) ukończony kurs I oraz II stopnia dla archiwistów zakładowych, 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: przepisów obowiązujących w zakresie postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych i prowadzenia archiwum, przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. 2. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność 2) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, 3) umiejętność pracy pod presją czasu, 4) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy

	z programami z pakietu MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku), 5) samodzielność, systematyczność, rzetelność, kreatywność.
Zakres zadań na stanowisku	1. Do zadań na stanowisku archiwista należy prowadzenie archiwum zakładowego, w tym: a) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji, d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, g) przeprowadzanie kwerend, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów, h) prowadzenie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym, i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu - przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia, j) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego, k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, l) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego, ł) informowanie o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, m) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (archiwum zakładowe). 2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
Informacja o warunkach pracy	1. Praca w budynku Urzędu Gminy Strzegowo, praca związana z obsługą monitorów ekranowych poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w zespole w pomieszczeniu biurowym. Budynek Urzędu piętrowy - w budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. 2. Rodzaj umowy - z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej z zastrzeżeniem art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135). Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, opinie, referencje itp. 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

	osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji. List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.
Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie. Zgodnie z zapisami regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzegowo, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 7/2019 Wójta Gminy Strzegowo z dnia 05.02.2019r. Wójt Gminy Strzegowo zastrzega, że może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY STRZEGOWO

mgr Damian Sobiecki

