

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznówola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko **Głównego Specjalisty** w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych w Urzędzie Gminy Lesznówola (stanowisko ds. archiwum zakładowego).

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i min. 4 lata stażu pracy;
- b) ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy dotyczącym archiwizacji dokumentów;
- b) staż pracy w administracji samorządowej w archiwum zakładowym;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - 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;
- d) dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
- e) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy;
- f) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie do archiwum zakładowego uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych oraz współpraca z nimi w tym zakresie;
- b) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i jej zabezpieczenie;
- c) udostępnianie akt osobom upoważnionym;

- d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego;
- e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- f) dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią i mechanicznym zniszczeniem;
- g) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przejętej dokumentacji z komórek organizacyjnych, w podziale na kategorie A i B, materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę);
- h) przekazywanie sprawozdania do wiadomości do Archiwum Państwowego w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznówola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznówoli;
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
- d) dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp

dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;

- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- f) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
 - przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
 - spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - znalezienia się w gronie pięciu najwyższej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznówola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych (stanowisko ds. archiwum zakładowego)”**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:
 - opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
 - złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP”, lub:
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- e) dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j) przesłane w sposób określony w pkt. 9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) termin składania dokumentów **do 16 stycznia 2026 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

WOJT
Gminy Lesznowola

Marta Natalia Maciejak

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Kadr


Anna Kotłowska

KIEROWNIK
Referatu Spraw Organizacyjnych
i Pracowniczych


Marlena Sobon