

# Ogłoszenie Nr 72 /22

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:**  
**archiwisty** w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru  
Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu i dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- wydzielenie po ekspertyzie Archiwum Państwowego dokumentacji przedstawiającej wartość historyczną oraz jej porządkowanie zgodnie z zasadami kancelaryjno-archiwalnymi;
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- udostępnianie przechowywanej w Archiwum Zakładowym dokumentacji;
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Urzędu;
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- udzielanie instruktażu pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie średnie oraz co najmniej dwuletni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- nieposzlakowana opinia;
- ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych;
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word i Excel);
- umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy;
- sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Prezydenta Miasta Białegostoku na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – **złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku – w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”;** kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia....*19 grudnia*.....2022 r.

Miejsce: aplikacje należy składać **w Punkcie Informacyjnym** Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub **drogą pocztową** na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP-I.210.72.2022** oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko archiwisty w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru”.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 3100 – 3300 zł.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **powyżej 6 %.***
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) – **po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym** – nr tel.: 85-869-60-85, 85-869-65-42). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 61/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.