

Dukła 15 stycznia 2026 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Dukli

**zatrudni osobę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością .
pracownika samorządowego — na stanowisko archiwista (K/M) – pełny etat
w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukła

II. Stanowisko pracy:

Archiwista (K/M) w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli

III. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1. preferowane wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji publicznej,
2. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
3. preferowany kurs kancelaryjno-archiwalny,
4. znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 - b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 - c) wysoki poziom kultury osobistej,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) biegła umiejętność posługiwania się komputerem i programami komputerowymi,
 - f) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) czuwanie nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych,
- 3) prowadzenie prawidłowej ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- 4) dbanie w sposób szczególny o dokumenty najstarsze i najcenniejsze,
- 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieupoważnionych,
- 6) porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie ewidencji jej udostępniania,
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uczestniczenie w procesie brakowania,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją m.in. opiniowanie przepisów kancelaryjnych oraz dotyczących systemów zarządzania dokumentami tradycyjnymi i elektronicznymi w jednostce organizacyjnej,
- 11) przygotowanie do przekazania i przekazanie dokumentów archiwalnych do właściwego terenowo archiwum państwowego,
- 12) dbanie o właściwe warunki przechowywania dokumentacji, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność w pomieszczeniach magazynowych archiwum, stosownie do poszczególnych rodzajów dokumentacji,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości archiwum zakładowego,
- 14) zajmowanie się digitalizacją zbiorów.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę (na czas określony) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego. Przewidywany początek zatrudnienia 10 lutego 2026 r. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w pełnym wymiarze.

Warunki pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczeń sanitarnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Burmistrza - Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli Nr 18/25 z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od VII do XII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 4.780 zł do 7.700 zł,
- dodatek za wieloletnią pracę stanowiący % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy.

Pracownikowi przysługują inne niż uzgodnione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe tj.:

- a) nagroda jubileuszowa,
- b) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- c) odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- e) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
- f) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- g) należności przysługujące z tytułu podróży służbowej,
- h) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- i) ekwiwalent pieniężny za przybory kancelaryjne,
- j) środek ochrony indywidualnej w postaci fartucha z tkanin syntetycznych.

VII. Wymagane dokumenty: .

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii.

Do składanych dokumentów należy dołożyć podpisane własnoręcznie:

1. Zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszeniem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 L 119 z 04.05.2016, str.1), oraz
2. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochroną osób dokonujących zgłoszenia (zarządzenie Burmistrza Dukli nr 173/21 dostępne pod linkiem: [Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Dukli](#)).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego” w terminie do dnia 26 stycznia 2026 r. do godz.15.00:

- a) osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl lub za pomocą usługi doręczeń elektronicznych e-Doręczenia, opatrzonej podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

IX. Postanowienia końcowe:

Wybór kandydata na w/w stanowisko nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z rekrutacją nie przysługuje droga odwoławcza.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego lub/i rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wybranej ofercie umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ

Krystyna Andych

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika

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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miejski w Dukli z siedzibą w Dukli ul. Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla, kontakt mailowy pod adresem: gmina@dukla.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy: iod@dukla.pl) lub za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonywania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe wskazane w pkt 3 będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody oraz wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: gmina@dukla.pl lub za pomocą usługi doręczeń elektronicznych e-Doręczenia na adres do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-22879-47134-VSFGE-28
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych o których mowa w pkt 3 jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

BURMISTRZ

Krystyna Andruch