

SO.2110.5.2026

Dukla 13 maja 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ARCHIWISTA (Kobieta/Mężczyzna) – 1 etat
w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Archiwista (K/M) w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego
w Dukli – 1 etat

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
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,
6. kwalifikacje i umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na w/w stanowisku, poświadczone odpowiednio: zaświadczeniami, certyfikatami, dyplomami itp.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. preferowane wykształcenie i doświadczenie zawodowe z zakresu administracji publicznej,
2. preferowany kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
3. 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,
- 4. 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: praca w równoważnym systemie czasu pracy w pełnym wymiarze. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie

zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Przewidywany początek zatrudnienia **1 lipca 2026 roku.**

Warunki pracy: praca w systemie jednozmianowym, administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wymagająca stałego dużego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi. 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 2021r. 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 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli, zmienionego zarządzeniem Burmistrza - Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli Nr 6/26 z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie zmiany zarządzenia własnego dotyczącego ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli :

- kategoria zaszeregowania od VII do XII,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 4.940 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 bluzy polarowej.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, według załączonego wzoru,

- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata/kandydatki o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu/niej postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
- 3) kopie dokumentów (potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) kopie dokumentów (potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku archiwisty,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata/kandydatki na pracownika, w celu niezbędnym dla potrzeb prowadzonego naboru, według załączonego wzoru,
- 6) zgoda na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata/kandydatki zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszeniem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru 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),
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Dukli, ustaloną w zarządzeniu nr 27/26 Burmistrza dukli z dnia 16 lutego 2026 r., zgodne z załącznikiem nr 3 do procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Dukli.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze archiwisty w Urzędzie Miejskim w Dukli**” w terminie do dnia **29 maja 2026 r. do godz. 13:00:**

- 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, lub
- c) drogą elektroniczną (opatrzonej podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej), na adres: kancelaria@dukla.pl lub za pomocą usługi doręczeń elektronicznych e-Doręczenia.

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

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć

należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

UWAGA! Brak podpisu na wymaganych dokumentach i oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi/kandydatce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

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

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o jego terminie. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3 przeprowadza się test kwalifikacyjny. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną/test proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).

Oferty kandydatów/kandydatek niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 305, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

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

BURMISTRZ

Krystyna Andruch