

**ZARZĄDZENIE Nr 64/2025**  
**WÓJTA GMINY STARA KORNICA**  
**z dnia 2 stycznia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum i obsługi biura rady w Urzędzie Gminy Stara Kornica.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum i obsługi biura rady w Urzędzie Gminy Stara Kornica.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję w następującym składzie:

- 1) Justyna Iwaniuk- Michalik – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Marta Kilisińska - Członek Komisji,
- 3) Adriana Pietruczuk – Członek Komisji.

**2.** Komisja działa zgodnie z przyjętym Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Kornica, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 39/2011 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 października 2011 r.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Kornica, stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Kornica, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Kornica.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stara Kornica

/-/ Beata Jerzman

**WÓJT GMINY STARA KORNICA**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum i obsługi**  
**biura rady**

**O stanowisko mogą ubiegać się:**

- wyłącznie obywatele polscy\*
- ~~mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* .~~

\* niewłaściwe skreślić

1. **Stanowisko pracy:** ds. archiwum i obsługi biura rady
2. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
3. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica

4. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: wyższe lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku lub w przypadku braku wykształcenia kierunkowego ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny,
- 7) umiejętność bieglej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- 2) znajomość przepisów w zakresie: ustawy narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy samorządzie gminnym, ustawy pracownikach samorządowych, ustawy ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 3) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 5) dobra organizacja pracy, dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych samodzielnych stanowisk Urzędu,
  - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,

- c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego,
  - f) gromadzenie przepisów prawnych dotyczących Archiwum Zakładowego.
- 2) Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i stanowisk jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
  - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
    - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
    - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
    - g) prowadzenie rejestru uchwał Rady i stanowisk jej komisji,
    - h) obsługa edytora aktów prawa miejscowego,
    - i) publikowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu obsługi Rady Gminy;
    - j) prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy.
- 3) Prowadzenie dokumentacji wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy przez skazanych.
- 4) Zamawianie materiałów biurowych.
- 5) Przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- 6) Uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, dla których zarządcą jest Gmina.
- 7) Przygotowywanie dokumentów i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku wygaśnięcia i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 9) Wyliczenie i egzekwowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 10) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikających z zakresu czynności.
- 11) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica.
- 2) Umowa o pracę na pełny etat.
- 3) Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7:30 - 15:30, środa 8:30 - 16:30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
- 4) Praca przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej.
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Zarządzeniem nr 379/2023 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Kornica, zmienionego Zarządzeniem nr 27/2024 z dnia 5 sierpnia 2024 r.

6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.**

Tak

Nie

**9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 3) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu),
- 10) oświadczenie kandydata o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzenie 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”*,
- 11) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu),
- 12) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum i obsługi biura rady”** do dnia **13 stycznia 2025 r. do godz. 12:00** w siedzibie Urzędu Gminy Stara Kornica, albo przesłać na adres: Urząd Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Stara Kornica.  
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

**9. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji

Publicznej: <https://bip.kornica.org>.

- 4) Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.