

ZARZĄDZENIE NR ...../2025  
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN  
z dnia 9 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektora ds. archiwum**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 9/2023 z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie”

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. archiwum

**§ 2.**

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA**  
*Michał Bodenszyc*

Sporządził: Emilia Waszczuk – Kierownik Wydziału Organizacyjnego  
Zatwierdził: Maria Iwona Kortes – Sekretarz Gminy i Miasta Żuromin

*Kamil Prus*  
adwokat

## **Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko**

### **Podinspektora ds. archiwum**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**pełen etat**

.....  
wymiar etatu

**umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia do czasu zawarcia umowy  
na czas nieokreślony**

.....  
rodzaj umowy o pracę

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe
- 6) ukończony kurs I stopnia dla archiwistów zakładowych,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
  - 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,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 8) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 – letni staż pracy o charakterze zgodnym z ogłoszonym naborem.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie - preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność.

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

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.

## **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.**

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy i Miasta Żuromin oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych,
- 3) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji spraw z archiwum zakładowego,
- 4) konserwacja akt,
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwum,
- 6) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- 7) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) przygotowanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do Archiwum Państwowego,
- 9) stała współpraca z Archiwum Państwowym,
- 10) prowadzenie ewidencji temperatury i wilgotności w pomieszczeniu archiwum,
- 11) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 12) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 13) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji, kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego,
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu



- o naborze (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów, świadectw pracy).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o treści zgodnej z art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy (załącznik nr 1).
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego (załącznik nr 3).

**Dodatkowo, kandydat może załączyć:**

1. List motywacyjny
2. Życiorys – curriculum vitae

**Uwaga: Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.**

**Oświadczenia, o których mowa kandydat może złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą zawierały braki formalne w postaci braku własnoręcznych podpisów na dokumentach lub nieprawidłowo wypełnione formularze stanowiące załączniki do ogłoszenia o naborze, nie będą dopuszczeni do drugiego etapu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ze wskazaniem danych: imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z **dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. archiwum”** w terminie **od dnia 9 stycznia 2025 r. do dnia 20 stycznia 2025 r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (sekretariat – pokój nr 17, w godz. 7: 30-15.30) lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Oferty można składać również w postaci elektronicznej na adres e-mail: [ugimz@zuromin.info](mailto:ugimz@zuromin.info) lub na adres: ePUAP:/1437063/SkrytkaESP **dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. archiwum”.**

**Oferta składana w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.**

**Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.**

Zuromin, dnia 9 stycznia 2025 r.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA

.....  
Michał Bodurszyc  
podpis pracodawcy

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE**

**Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. ja niżej podpisany(a)**

..... **oświadczam, że :**

- jestem obywatelem polskim; \*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;\*
- nie byłam(em) skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe \*
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104.)\*
- cieszę się nieposzlakowaną opinią \*

.....  
data i podpis osoby składającej oświadczenie

\*należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat



### Klauzula informacyjna - rekrutacja

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin z siedzibą w Żurominie przy Placu Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: inspektor@kiodo.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia j/w przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO,
  - sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
  - usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi proces rekrutacji.

*Zapoznałam/-em się z treścią Klauzuli informacyjnej*

.....  
Data i czytelny podpis