

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/oferta-pracy/3919/ogloszenie-o-naborze-archiwista-w-wydziale-organizacyjnym>

## ogłoszenie o naborze Archiwista w Wydziale Organizacyjnym

<b>Wybrani kandydaci</b>	1. Karolina Ciborowska, Podkowie Leśnej 2. rezygnacja-Karolina Ciborowska, Podkowa Leśna
<b>Uzasadnienie wyboru</b>	Prezydent Miasta Pruszkowa informuje że, kandydatka wyłoniona w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Archiwista w Wydziale Organizacyjnym, Pani Karolina Ciborowska zamieszkała w Podkowie Leśnej, zrezygnowała z podjęcia pracy na w/w stanowisku w Urzędzie Miasta Pruszkowa.

<b>Stanowisko</b>	ogłoszenie o naborze Archiwista w Wydziale Organizacyjnym
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Termin składania ofert</b>	<b>19.04.2021</b> do godz. 18:00
<b>Miejsce składania ofert</b>	Urzędu Miasta Pruszkowa
<b>Status</b>	rozstrzygnięte

Prezydent Miasta Pruszkowa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Pruszkowa  
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Archiwista  
w Wydziale Organizacyjnym  
pełny etat

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- minimum 2 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office – Word, Excel,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
- ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres, odpowiedzialność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizowanie akt urzędu,
- przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych urzędu, odpowiednie ich opisanie i klasyfikacja,
- pomoc komórkom organizacyjnym w ocenie przydatności dokumentacji,
- inicjowanie procesu brakowania dokumentacji oraz jej przygotowanie do tego procesu,
- wypożyczanie oraz udostępnianie dokumentacji przyjętej do archiwum,
- współpraca z Archiwum Państwowym,
- przygotowywanie zaświadczeń dla osób poszukujących danych dokumentów na wniosek,
- pełen nadzór nad archiwum, informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich potrzebach i przedkładanie wniosków zapewniających sprawne funkcjonowanie archiwum i właściwe utrzymanie przechowywanych akt.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku urzędu i poza nim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z pracownikami oraz instytucjami. Zgodnie z procedurą właściwa alokacja dokumentów archiwalnych, prowadzenie ewidencji przechowywanych akt, utrzymywanie należytego porządku w pomieszczeniach archiwum.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie [www.bip.um.pruszkow.pl](http://www.bip.um.pruszkow.pl)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa  
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16  
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko Archiwista w Wydziale Organizacyjnym w terminie do dnia 19 kwietnia 2021 r.  
do godz. 18.00

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

## Załączniki

[Archiwista Wydział Organizacyjny.doc](#) doc, 102 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	07.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	07.04.2021 12:07
<b>Liczba pobrań:</b>	138

[Archiwista Wydział Organizacyjny.pdf](#) pdf, 859 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	07.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	07.04.2021 12:07
<b>Liczba pobrań:</b>	130

[Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji.pdf](#) pdf, 237 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	07.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	07.04.2021 12:07

<b>Liczba pobrań:</b>	128
-----------------------	-----

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej s](#) pdf, 370 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data utworzenia:</b>	07.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	07.04.2021 12:07
<b>Liczba pobrań:</b>	132

[\(skan\) wyniki naboru Archiwista.pdf](#) pdf, 205 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data utworzenia:</b>	28.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	28.04.2021 15:16
<b>Liczba pobrań:</b>	160

[wyniki naboru Archiwista WOA.doc](#) doc, 586 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data utworzenia:</b>	28.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	28.04.2021 15:19
<b>Liczba pobrań:</b>	149

[\(skan\)Rezygnacja K.Ciborowska](#) pdf, 60 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data utworzenia:</b>	30.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	30.04.2021 16:02
<b>Liczba pobrań:</b>	153

[Rezygnacja K.Ciborowska.doc](#) doc, 96 kB

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data utworzenia:</b>	30.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	30.04.2021 16:02
<b>Liczba pobrań:</b>	151

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Urząd Miasta Pruszkowa
<b>Data wytworzenia:</b>	07.04.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Monika Pykało
<b>Data opublikowania:</b>	07.04.2021 12:07
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Monika Pykało
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	30.04.2021 16:02
<b>Liczba wyświetleń:</b>	830