

DK.110.1.ER.2026

OGŁOSZENIE 1/2026

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2024 r., poz.1135 z późn. zm.)

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYKACH UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Archiwista K/M / Starszy Archiwista K/M
w Dziale Organizacyjnym
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%.**
2. **Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - **niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 4) wykształcenie:
 - **w przypadku stanowiska Archiwisty K/M** - średnie i ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny lub średnie branżowe;
 - **w przypadku stanowiska Starszy Archiwista K/M** - średnie i ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny oraz 3 lata stażu pracy lub średnie branżowe oraz 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe ze specjalnością archiwistyka / zarządzanie dokumentacją lub wyższe o innej specjalności wraz z ukończonym kursem kancelaryjno – archiwalnym;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - **dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie na podobnym stanowisku lub w pracy administracyjnej,
 - 2) znajomość przepisów:
 - Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych,
 - Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej),
 - 4) umiejętność planowania i organizowania pracy, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na powyższym stanowisku,
 - 5) znajomość zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**
 - 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,

- 2) Inicjowanie na wniosek pracowników dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 3) Przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo odbiorczym,
- 4) Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 5) Przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- 6) Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 7) Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,
- 9) Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
- 10) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 11) Prowadzenie korespondencji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach,
ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki,
 - a) rodzaj umowy: umowa o pracę,
 - b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - c) wynagrodzenie zasadnicze: 4.840,00 zł
 - d) inne świadczenia wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach m.in. dodatek za wieloletnią pracę, dodatek specjalny, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), dodatek motywacyjny.
 - e) dofinansowanie wynikające z ZFŚS,
 - f) praca wykonywana w stałych godzinach od 07.30 do 15.30, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
 - g) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, powiązana z obsługą urządzeń biurowych, niekorzystny mikroklimat pomieszczeń, kontakt z zarodnikami grzybów, pleśni, kurzem, praca w pomieszczeniach znajdujących się poniżej gruntu.

Naszym pracownikom oferujemy: możliwość rozwoju umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach, możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, możliwość członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i życiorys – curriculum vitae;
- b) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Regulaminem Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu;

- j) klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach - stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu;
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

* Znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy wynosi poniżej 6%.

Uwaga : Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę.

List motywacyjny i CV oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze:

Archiwista K/M / Starszy Archiwista K/M

w Dziale organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy Rykach”

w terminie do dnia 23.02.2026 r. do godziny 15:30

w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.

DYREKTOR

mgr Piotr Gatkowski

