



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 39/DOM-ZKM.I/2/II/2023**

**podinspektor/inspektor**  
**ds. obsługi archiwum zakładowego**  
**w Archiwum Zakładowym**  
**w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami**  
**w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 23 lutego 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 6 marca 2023 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Urzędnicza 45, ul. Wileńska 53/55,  
ul. Zachodnia 47, al. Piłsudskiego 100, ul. Krzemieniecka 2B,  
al. Politechniki 32, ul. Piotrkowska 153**

**Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskoprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

#### **Czynności realizowane na stanowisku pracy:**

- przejmowanie dokumentacji
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu
- przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego
- doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Archiwum oraz zadań zleconych Archiwum pozostających w zakresie właściwości

#### **Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):**

- obywatelstwo: obywatelstwo polskie i/lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej, o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

#### **Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą archiwum
- umiejętność obsługi programu archiwalnego ARCHSYS
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym



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

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- dostępność architektoniczna:

- ul. Urzędnicza 45 - wejście z poziomu ulicy, pokój obsługi na parterze, drzwi do budynku otwierane automatycznie
- ul. Wileńska 53/55 - obiekt nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
- ul. Zachodnia 47 - pochylnia przy wejściu do budynku, drzwi do budynku otwierane automatycznie
- al. Piłsudskiego 100 - winda, podjazd do budynku
- ul. Krzemieniecka 2B - winda, podjazd do budynku
- al. Politechniki 32 - winda, podjazd do budynku
- ul. Piotrkowska 153 - winda, podjazd do budynku
- praca przy komputerze
- możliwa praca poza siedzibą Archiwum Zakładowego
- kontakt z dokumentacją zanieczyszczoną, zainfekowaną mikrobiologicznie
- praca wymagająca ciągłego przemieszczania się, dźwigania, wchodzenia na drabinę



**W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:**

- list motywacyjny
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg

ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę

- o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)



#### ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



**Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:**



**w wersji papierowej osobiście w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr: 39/DOM-ZKM.I/2/II/2023**”**

**lub**



**w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)



**Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 6 marca 2023 roku**

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



[NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.](#)

**Przewodnicząca  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Łuszczynska**