



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 216/DOM-ZKM.I/10/X/2023**

**kierownik**

**Archiwum Zakładowego**

**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: 9 października 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 19 października 2023 roku**

**Miejsce wykonywania pracy (w zależności od potrzeb): 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:**

- kierowanie Archiwum Zakładowym w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań
- opracowywanie terminarza przekazywania akt do Archiwum Zakładowego
- nadzór nad przejmowaniem dokumentacji
- nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniem jej ewidencji
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji
- nadzór nad porządkowaniem 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
- nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu
- nadzór nad przygotowywaniem 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
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizacji zadań Archiwum
- opracowywanie i aktualizowanie odpowiednio do potrzeb i wytycznych kierownictwa Urzędu formalnych procedur z obszaru prowadzenia archiwum zakładowego
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Archiwum Zakładowego
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach należących do zadań Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Archiwum oraz zadań zleconych Archiwum pozostających w zakresie właściwości Wydziału

## Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa 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: wyższe magisterskie
- staż pracy: minimum 4 lata stażu pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, 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 oraz 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
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- umiejętność obsługi programu archiwalnego ARCHSYS
- 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:**

- deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie Urzędu Miasta Łodzi pod linkiem: [deklaracja dostępności](#)
- praca przy komputerze
- możliwa praca poza siedzibą Archiwum Zakładowego
- kontakt z dokumentacją zanieczyszczoną, zainfekowaną mikrobiologicznie
- praca wymagająca ciągłego przemieszczania się, dźwigania, wchodzenia na drabinę
- dyspozycyjność



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

- list motywacyjny
- dokument/-y potwierdzający/-e ukończenie kursu/-ów kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- 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 obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  - 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
- oświadczenie, że charakter wykonywanej przez kandydata działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze (dotyczy kandydatów, których doświadczenie zawodowe związane jest/było z prowadzeniem działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla wyżej wymienionego stanowiska)
- 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 lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego - kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów) do których należą:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości



## 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: 216/DOM-ZKM.I/10/X/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: 19 października 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