

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 19/2026 Z DNIA 08.06.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



**BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA**

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

**Archiwisty w Referacie Kancelaryjno Organizacyjnym  
w Urzędzie Miasta Milanówka**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe z zakresu administracji lub archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office i sprzętu biurowego.

**Wymaganie dodatkowe (pożądane):**

- doświadczenia w prowadzeniu archiwum zakładowego;
- staż pracy w administracji samorządowej;
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- ukończony kurs w zakresie tworzenia i prowadzenia archiwum cyfrowego;
- umiejętność obsługi programu Archiwum Arisco;
- odpowiedzialność, dokładność, sumienność i systematyczność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań;
- wysoka kultura osobista.

**Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Praca głównie w budynku C Urzędu. Budynek A i B Urzędu oraz przy ul. Żabie Oczko nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy i ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie archiwum zakładowego i przejmowanie do archiwum dokumentacji:
  - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
  - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - elektronicznej na informatycznym nośniku danych, zgromadzonych w składzie informatycznym nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- Prowadzenie skontrum dokumentacji;
- Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- Należyte zabezpieczenie dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź dostępem osób nieupoważnionych, w tym prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- Udostępnianie przechowywanej dokumentacji i prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
- Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- Przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji archiwalnej;
- Przygotowanie dokumentacji archiwalnej do przekazania i udział w jej przekazaniu do Archiwum Państwowego;
- Stała współpraca z Archiwum Państwowym;
- Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych do przekazania do archiwum zakładowego;
- Doradzanie pracownikom Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- Prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Burmistrza.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i/lub kwestionariusz osobowy\*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych\*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 roku.

\* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

<b>Zatrudnienie planowane:</b>
Od lipca 2026 r., w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.
<b>Warunki wynagrodzenia:</b>
Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 4.940 zł – 7.000 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
<b>Termin składania ofert:</b>
<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osobiście (w zaklejonnych kopertach) w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 lub Punkcie Obsługi Interesanta ul. Spacerowa 4,</li> <li>pocztą na adres: <b>Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek</b></li> <li>za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:rekrutacja@milanowek.pl">rekrutacja@milanowek.pl</a> (skany dokumentów i oświadczeń)</li> </ul> <p>z dopiskiem: „<b>OGŁOSZENIE NR 19/2026</b>”</p> <p><b>w terminie do dnia 22 czerwca 2026 r.</b></p> <p><b>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.</b></p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<a href="http://www.bip.milanowek.pl/">www.bip.milanowek.pl/</a> oraz na tablicy informacyjnej w budynkach A i C Urzędu Miasta.</p>

**Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

*Artur Niedziński*