

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 29/2026 Z DNIA 30.07.2026 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 na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 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):

- 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. Budynki 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 (świadczenia 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

Zatrudnienie planowane:
Od września 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.
Warunki wynagrodzenia:
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.
Termin składania ofert:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: - osobiście (w zaklejonych kopertach) w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 lub Punkcie Obsługi Interesanta ul. Spacerowa 4, - pocztą na adres: Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@milanowek.pl (skany dokumentów i oświadczeń) z dopiskiem: „OGŁOSZENIE NR 29/2026” w terminie do dnia 17 sierpnia 2026 r. Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynkach A i C Urzędu Miasta.

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