

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Archiwista/ Starszy archiwista ds. elektronicznego zarządzania dokumentacją  
w Departamencie Obsługi Urzędu  
w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.**

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - **styczeń 2025 r.**

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku jak również poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe lub średnie;
- co najmniej 3 lata stażu pracy przy wykształceniu średnim;
- co najmniej 1 rok doświadczenia w zakresie wsparcia użytkowników lub wdrażania, lub zarządzania systemem informatycznym klasy EZD;
- znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość rozporządzeń: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych, w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego;
- obsługa komputera - pakiet MS Office, w szczególności umiejętność tworzenia zestawień i wykresów w programie Microsoft Excel;
- umiejętność: tworzenia i redagowania pism/tekstów, stosowania w praktyce przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- samodzielna organizacja pracy, uprzejmość, komunikatywność, otwartość i gotowość do ciągłego pogłębiania wiedzy, obowiązkowość, zaangażowanie, umiejętność współpracy;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub II stopnia;
- wykształcenie wyższe o specjalności archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją, lub informatyka;
- staż pracy w administracji publicznej;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- określanie kierunków rozwoju systemu informatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz proponowanie zmian i modyfikacji;
- koordynacja i kontrola wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu w systemie informatycznym, w tym czuwanie nad rozwojem możliwości prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych;
- wsparcie pracowników komórek organizacyjnych w procesie zmiany sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie z systemu tradycyjnego na elektroniczny;
- prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych;
- wykonywanie czynności archiwisty w module archiwalnym systemu informatycznego;

- przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej wytworzonej przez pracowników Urzędu, dokumentacji ze składu chronologicznego oraz dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, której zawartości nie skopiowano do systemu informatycznego;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym oraz akt będących na stanie archiwum zakładowego;
- nadzorowanie przestrzegania zasad w obszarze obsługi zbiorów zarchiwizowanych składów chronologicznych spraw procedowanych elektronicznie zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- przygotowywanie materiałów archiwalnych, w tym dokumentacji w postaci elektronicznej, do przekazania oraz przekazanie do właściwego archiwum państwowego;
- tworzenie procedur i regulacji wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- udział w doskonaleniu narzędzi informatycznych wspomagających zarządzanie dokumentacją;
- udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania w celu przyjęcia do Archiwum Zakładowego dokumentacji w sposób właściwy;

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) - podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy - dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających 3 letni staż pracy przy posiadanym wykształceniu średnim (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- roczne doświadczenie w zakresie wsparcia użytkowników lub wdrażania, lub zarządzania systemem informatycznym klasy EKD należy poświadczyć np.: kopiami świadectw pracy lub zakresu czynności, kopiami umów cywilnoprawnych, lub informacją z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, lub zaświadczeniami o odbytych stażach, praktykach, wolontariacie, lub referencjami itp. (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty posiadanego doświadczenia);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 05.12.2024 r. do 27.12.2024 r. z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Archiwista/ Starszy archiwista ds. elektronicznego zarządzania dokumentacją w Departamencie Obsługi Urzędu w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 27 grudnia 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 - parter sala nr 100, lub
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

#### **Ważne informacje:**

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.