

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Zarząd Lokali Miejskich  
z siedzibą w Łodzi, przy al. Tadeusza Kościuszki 47  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko**

**inspektora/specjalisty/starszego inspektora ds. archiwizacji  
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**  
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1- w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.201.2022**

Data publikacji ogłoszenia: **26.10.2022 r.**

Termin składania ofert do: **9.11.2022 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **< 6 %**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- warunki uciążliwe - kontakt z kurzem mogący powodować alergie,
- praca wymagająca schylania się, dźwigania, wchodzenia na drabinę, przenoszenia akt,
- praca na wysokości do 3 m,
- pomieszczenia pracy/budynki nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (bariery architektoniczne: budynki o różnej liczbie kondygnacji (schody),
- możliwa praca poza siedzibą Zarządu Lokali Miejskich.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- prowadzenie składnicy akt, w tym przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji:
  - prowadzenie ewidencji pomiaru temperatury i wilgotności w pomieszczeniach magazynowych,
  - plombowanie drzwi pomieszczeń magazynowych,
  - oznaczanie numeryczne regałów i półek,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Wydziału do składnicy akt,
- sporządzanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla potrzeb Wydziału oraz ich aktualizacja,
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz zadań zleconych Wydziałowi pozostających w zakresie jej właściwości.

**Wymagania:****niezbędne (konieczne):**

- obywatelstwo polskie 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- wykształcenie wyższe,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny,
- pracowniczy staż pracy (*w zależności od stanowiska*):
  - w przypadku stanowiska inspektora - wymagany jest co najmniej 2 letni staż pracy,
  - w przypadku stanowiska specjalisty/starszego inspektora - wymagany jest co najmniej 4 letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z archiwizacją dokumentów,
- znajomość:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ),
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
  - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 246),
  - zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,

**dodatkowe (pożądane):**

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie następujących kompetencji: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na jednolity charakter pracy.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny (*podpisany odręcznie przez kandydata*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich**,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego,
- kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego pracowniczego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z archiwizacją dokumentów,
- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich:**
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 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 (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem oraz, że kandydat:
  - nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać spis wszystkich składanych dokumentów.

W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez kandydata lub przez biuro tłumaczeń.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata, a także z dopiskiem: „*Dot. naboru na stanowisko inspektora/specjalisty/starszego inspektora ds. archiwizacji w Wydziale w Organizacyjno-Administracyjnym*”.

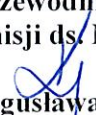
Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich**  
**90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47**  
**w terminie do dnia 9 listopada 2022 r. (do godz. 16.00).**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zarząd Lokali Miejskich (data wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

O poszczególnych etapach naboru Wydział ds. Kadr będzie informował kandydatów **telefonicznie lub drogą elektroniczną**.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia powinien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia w zakresie niebycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

**Przewodniczący**  
**Komisji ds. Naboru**  
  
**Bogusława Kolis**