

Chełm, dnia 17 listopada 2025 r.

STAROSTA CHEŁMSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Chełmski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**archiwisty w Archiwum Zakładowym
w Starostwie Powiatowym w Chełmie
22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe;
- 6) doświadczenie zawodowe – staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny, szkolenia z zakresu funkcjonowania archiwum zakładowego;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego:
 - znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem powiatu:
 - Statut Powiatu Chełmskiego,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chełmie;
- 5) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej;
- 6) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, efektywność, rzetelność, odpowiedzialność;
- 7) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek i przygotowywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) prowadzenie ewidencji akt w archiwum zakładowym;
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych , znajdujących się już w archiwum zakładowym;
- 5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) udostępnianie i wypożyczanie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów służbowych określonych w przepisach;
- 7) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji niearchiwalnej (kat „B”) której okres przechowywania już minął, inicjowanie brakowania tej dokumentacji, uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt;
- 8) przyjmowanie i porządkowanie (w razie potrzeby) dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 9) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia;
- 10) wydzielanie z zasobu archiwalnego dokumentacji archiwalnej (kat. „A”) przekazywanie jej do właściwego Archiwum Państwowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 12) monitorowanie temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz odnotowywanie wyników pomiarów w rejestrze;
- 13) dbanie o ład i porządek oraz wygląd archiwum.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Chełmie, 22-100 Chełm
Plac Niepodległości 1;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) budynek wyposażony jest w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chełmie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne, w których umieszczą Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem: „Wyrażam zgodę Staroście Chełmskiemu na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla celu realizacji procesu naboru w Starostwie Powiatowym w Chełmie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie, Plac Niepodległości 1, pokój 88 lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko archiwisty w Archiwum Zakładowym Starostwa Powiatowego w Chełmie”** w terminie do dnia **1 grudnia 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa)**.

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o terminie rozmowy;
- 2) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Biurze Starosty przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie przy Placu Niepodległości 1.

STAROSTA
Piotr Deniszczyk