

# **Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński**

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/kierownik-1-etat-biura-ds-archiwum-zakladowego-starostwa-powiatowego-w-piasecznie>

## **Kierownik (1 etat) Biura ds. Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Piasecznie**

**STAROSTA PIASECZYŃSKI**  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **Kierownik (1 etat) Biura ds. Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Piasecznie**

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-62-54, e-mail: [ochronadanych@piaseczno.pl](mailto:ochronadanych@piaseczno.pl);

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c Rozporządzenia 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2023 r. poz. 1465 z późn.zm.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie

rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

## 2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe magisterskie,

2) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

3) minimum 4 lata stażu pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na ww. stanowisku,

4) ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia,

5) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

6) biegła obsługa MS Office,

7) zaangażowanie, zdolności organizacyjne i interpersonalne, umiejętność planowania pracy.

## 3. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,

2) doświadczenie w administracji samorządowej,

3) doświadczenie w kierowaniu zespołem.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Biurem ds. Archiwum Zakładowego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, odpowiedzialność za całokształt pracy Biura,
- 2) opracowanie i aktualizowanie odpowiednio do potrzeb Starostwa Powiatowego w Piasecznie formalnych procedur z obszaru prowadzenia Archiwum Zakładowego i terminarza przekazywania akt do Archiwum Zakładowego,
- 3) nadzór nad przejmowaniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniem jej ewidencji. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji i kwerend archiwalnych,
- 5) nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 7) doradzanie komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Piasecznie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- 8) inicjowanie i wyznaczanie koncepcji rozwoju działalności Archiwum Zakładowego, w tym: wprowadzanie nowoczesnych narzędzi, standardów i procesów zarządzania Archiwum,
- 9) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) nadzorowanie i koordynacja pracy podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem właściwego wykonywania zarządzeń, decyzji, regulaminów i instrukcji oraz przestrzegania Regulaminu Pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk kierowniczych urzędniczych,
- 6) oświadczenie o posiadanej znajomości wymaganych przepisów tj. o samorządzie powiatowym,

o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

7) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1135)”.

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Kierownika Biura występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą klienta i pracą przy komputerze, praca w budynku dwupiętrowym w Piasecznie przy ul. Chyliczkowskiej 14. Budynek bez windy. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, **w terminie do dnia 31 marca 2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Biura ds. Archiwum”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.piaseczno.pl/](http://www.piaseczno.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

**WICESTAROSTA PIASECZYŃSKI**

Marta Sulimowicz

/podpisano elektronicznie/

**Metryczka**

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| <b>Wytworzył:</b>                   | Ewa Lubianiec     |
| <b>Opublikował w BIP:</b>           | Ciechomski Marcin |
| <b>Data opublikowania:</b>          | 14.03.2025 15:16  |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b>      | Ciechomski Marcin |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 14.03.2025 15:19  |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>           | 23                |