



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach

ul. Leśna 17, 24-100 Puławy

tel. 81 458 62 01; fax 81 458 62 09;

www.mops.pulawy.pl; sekretariat@mops.pulawy.pl; ePUAP: mops_pulawy
Nr konta PKO BP SA 95 1020 3147 0000 8302 0160 0733

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze *ARCHIWISTA* w Dziale Organizacyjno-Kadrowym

NR OGŁOSZENIA:	1/2023
DATA UKAZANIA SIĘ OGŁOSZENIA:	21.02.2023 r.
STANOWISKO:	Archiwista
LICZBA STANOWISK PRACY:	1
WYMIAR ETATU:	pełen etat - umowa na zastępstwo
MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Leśna 17 i ul. Kołłątaja 64 24-100 Puławy
PLANOWANE ZAWARCIE UMOWY	marzec 2023 r.
ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY	– współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt, – przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, – przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji, – wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, – udostępnianie dokumentacji, – przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego, – inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego, – przygotowywanie wewnętrznych przepisów kancelaryjno-archiwalnych dotyczących archiwizacji dokumentów, – sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, – przedkładanie sprawozdań bezpośredniemu przełożonemu oraz przesyłanie ich do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,

- stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursach archiwalnych,
- zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum zakładowego zgodnie z zasadami i przepisami bhp, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska, dostosowywanie warunków przechowywania dokumentów do wymaganych standardów,
- wykonywanie innych zadań z zakresu działania Działu Organizacyjno-Kadrowego zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka,
- ochrona przetworzonych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieuprawnione.

WARUNKI PRACY:

- praca jednozmianowa
- praca biurowa, czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i związane są z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę
- praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym
- miejsce pracy w pomieszczeniach składnicy akt - obniżona temperatura powietrza
- możliwy kontakt z czynnikami biologicznymi (grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły)
- budynek przy ul. Leśnej 17 nie posiada windy
- budynek przy ul. Kołłątaja posiada windę
- studia wyższe na kierunku *historia* o specjalności *archiwistyka* lub wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- doświadczenie zawodowe min. 6 miesięcy w obszarze zagadnień archiwalnych
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- dobra organizacja pracy
- skrupulatność
- umiejętność skutecznego komunikowania się
- umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie)

WYMAGANIA DODATKOWE

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz z informacją o poziomie znajomości obsługi komputera
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz przestępstwo skarbowe
7. poświadczona za zgodność z oryginałem przez **kandydatkę/kandydata** świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
8. poświadczona za zgodność z oryginałem przez **kandydatkę/kandydata** kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie posiadanych kwalifikacji oraz uprawnień
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

WYMAGANE DOKUMENTY I

OŚWIADCZENIA

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być:

- własnoręcznie podpisane
- ułożone w wyżej wymienionej kolejności

W/w oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej:
<http://www.mops.pulawy.pl/1452-o-nas/druki-do-pobrania/>

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

24 luty 2023 r.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w zaklejonych kopertach do skrzynki podawczej znajdującej się przy wejściu głównym do budynku MOPS przy ul. Leśnej 17 lub przysyłać za pośrednictwem poczty lub kuriera z dopiskiem na kopercie:

ARCHIWISTA/NO/1/2023

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia do skrzynki podawczej.

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach.

Dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu nie będą przyjmowane.

PLANOWANE TECHNIKI I METODY

- etap I - weryfikacja formalna złożonych ofert

NABORU:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

- etap II - rozmowa kwalifikacyjna.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach jest pracodawcą równych szans i wszystkie złożone aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej swoim pracownikom oferuje m.in.: stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, pracę w przyjaznej atmosferze, elastyczny czas pracy, świadczenia z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie PZU na życie i PZU Zdrowie, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz konferencjach oraz pracę w dynamicznym zespole.

Dodatkowych informacji udziela Pani Katarzyna Matras - Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego, tel.81 458 62 03.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puławach

Beata Wagner