

p.o. Dyrektor

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie

ul. Mikołaja Kopernika 3, 26-300 Opoczno

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

–referent ds. archiwum

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- wyszktałcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną lub ukończony kurs kancelaryjno archiwalny I i II stopnia
- znajomości przepisów prawa tj. ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach
- doświadczenie praca w Archiwum zakładowym- Składnicy Akt , dodatkowo mile widziana praktyka zawodowa w archiwum państwowym
- umiejętność współpracy z komórkami organizacyjnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt,
- umiejętność przygotowania do przekazania i przekazanie materiałów do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- znajomość struktury organizacyjnej w samorządowych jednostkach organizacyjnych
- znajomość stosowanych obecnie w Ośrodkach Pomocy Społecznej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- umiejętność podejmowania działań w celu brakowania dokumentacji niearchiwalnej wyodrębnionej z Składnicy Akt oraz umiejętność udziału w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- znajomość specyfiki pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, sumienność i rzetelność,
- bezstronność i obiektywizm,
- umiejętność pracy pod presją,
- umiejętność planowania, podejmowania decyzji i dobrej organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników,

- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przekazania do archiwum zakładowego dalej zwanym składnica akt.
2. Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych
3. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji
4. Wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Ośrodka
5. Udostępnianie dokumentacji wedle zapotrzebowania
6. Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do miejscowo właściwego Archiwum Państwowego
7. Inicjowanie i przygotowywanie dokumentacji do brakowania, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego
8. Prowadzenie spisu przejętej dokumentacji, podział jej na archiwalną i nie archiwalną
9. Znajomość struktury organizacyjnej MGOPS w Opocznie, tworzenie w porozumieniu z AP Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji kancelaryjnej w sprawie zakresu i działania Składnicy Akt MGOPS w Opocznie
10. Prowadzenie instruktażu dla pracowników dotyczących postępowania z dokumentacją archiwalną i nie archiwalną.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy – Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Mikołaja Kopernika 3 26-300 Opoczno,
- umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz.1786) oraz Regulaminem wynagradzania w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
- praca w trybie jednozmianowym, 40-sto godzinny tydzień pracy, w Opocznie
- praca siedząca, głównie przy komputerze,
- planowane zatrudnienie od miesiąca czerwca 2017r.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub profilu prowadzonej działalności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dowodu osobistego oraz świadectw pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

(oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”)

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno z następującą adnotacją:

“Nabór na stanowisko: Referent ds. Archiwum”

Termin składania aplikacji: do 25.05.2017 roku włącznie do godz. 9.00

Dokumenty, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w BIP na stronie internetowej MGOPS w Opocznie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka, w Opocznie, ul. Kopernika 3.

Dodatkowe informacje pod numerem Tel. 44 755 24 93

p.o. Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Maria Barbara Chomicz

Opoczno, dnia 12.05.2017r.