

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi  
przy ul. Kilińskiego 102/102a  
w dniu 23 października 2018 roku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**archiwisty  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi ul. Kilińskiego 102/102a**

**Planowany początek zatrudnienia: listopad 2018 r.**

**Termin składania ofert: 05 listopada 2018 r.**

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

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca administracyjno-biurowa z materiałami archiwalnymi (kontakt z kurzem archiwalnym, czynnikiem alergennym), wymagająca wysiłku fizycznego związanego z przenoszeniem akt
- z wykorzystaniem komputera, powyżej 4 godzin dziennie oraz użytkowaniem innego sprzętu biurowego.

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

1. Prowadzenie ewidencji komórek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne.
2. Prowadzenie dokumentacji archiwalnej.
3. Wprowadzanie danych do baz komputerowych.
4. Rejestracja pism dotyczących spraw realizowanych przez archiwistę i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym.
5. Gromadzenie dokumentacji z zakresu nadzoru archiwalnego w teczkach aktowych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi.
6. Rozpatrywanie wniosków o uzgodnienie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt.
7. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt.
8. Udzielanie porad i konsultacji pracownikom w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt.
9. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego.
11. Sporządzanie wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
12. Przygotowywanie pism zawierających uwagi do wniosków w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi.
13. Przygotowywanie informacji dotyczących zadań/spraw realizowanych przez archiwum do sprawozdań, zestawień, analiz w celu dostarczenia aktualnej informacji o ich stanie.

## **Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie 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.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Znajomość języka polskiego.
7. Posiadanie wykształcenia wyższego specjalność archiwista bądź średnie lub wyższe z ukończonym kursem kancelaryjno-archiwalnym co najmniej I stopnia.
8. Minimum pięcioletni staż pracy w tym minimum dwu letnie doświadczenie w pracy archiwisty.
9. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania aktów prawnych z zakresu ustawy: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi.
10. Umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet).
11. Odpowiedzialność za wykonywane zadania, rzetelność i dokładność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania oraz sprawnej organizacji pracy, komunikatywność.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

opinię o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a, III piętro ) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:**

**„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: archiwisty Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”**

w terminie do dnia **05 listopada 2018 r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do MOPS w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MOPS w Łodzi (data wpływu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łodzi**

**Piotr Rydzewski**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje że:

Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Kilińskiego 102/102a. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez MOPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [ochronadanych@mops.lodz.pl](mailto:ochronadanych@mops.lodz.pl). Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym. W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.