

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

Ul. Szkolna 17

ogłasza nabór na pracownicze stanowisko urzędnicze

ARCHIWISTA w wymiarze 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: co najmniej średnie
- b) Udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy ogółem, w tym co najmniej 1,5 roku pracy w pomocy społecznej przy archiwizacji
- c) Szczególne uprawnienia: ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- d) Znajomość przepisów obowiązujących w zakresie postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych i prowadzenia archiwum
- e) Posiadanie obywatelstwa polskiego
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- g) Nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe :

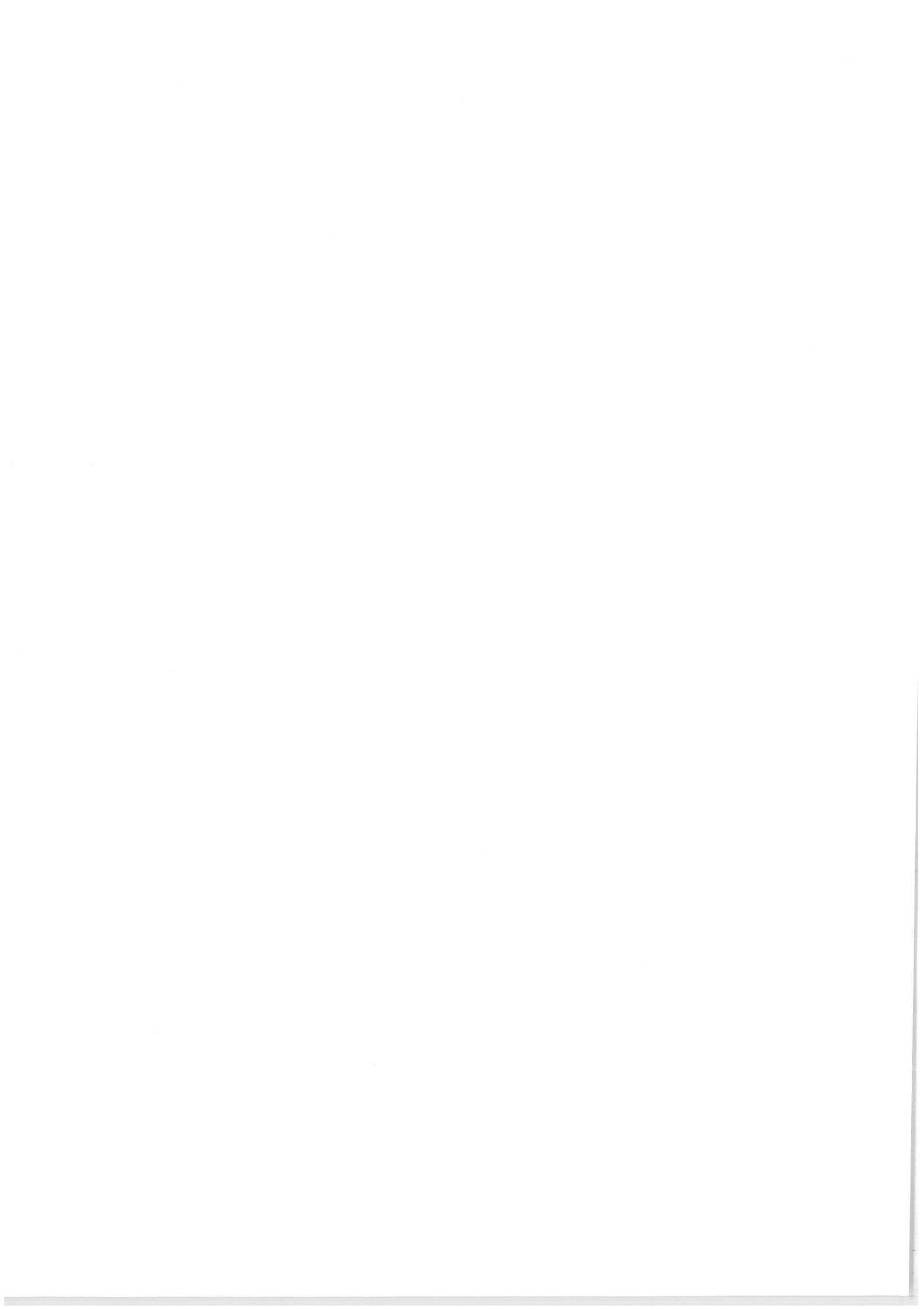
- a) Umiejętność planowania, organizacji i realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność
- b) Sporządzanie zapotrzebowania na materiały, sprzęt i urządzenia niezbędne do pracy
- c) Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych
- d) Odpowiedzialność, sumienność, łatwość komunikacji, niekonfliktowość, empatia, duża kultura osobista, umiejętność pracy w zespole
- e) Umiejętność obsługi komputera

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
- b) Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,
- c) Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- d) Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- e) Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- f) Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
- g) Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- h) Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
- i) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce wykonywania pracy w budynku MOPS
- b) Praca administracyjno-biurowa z materiałami archiwalnymi , wymagająca wysiłku fizycznego związanego z przenoszeniem akt



5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020r. wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- j) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MOPS w sekretariacie pokój nr 16, lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 41-100 Siemianowice Śl. ul. Szkolna 17 z dopiskiem:

ARCHIWISTA w wymiarze 0,5 etatu

w terminie do dnia 16.02.2020r. lub mailowo na adres mops@mops.siemianowice.pl opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na półpiętrze

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO, informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich, 41-100 Siemianowice Śląskie, ul. Szkolna 17.

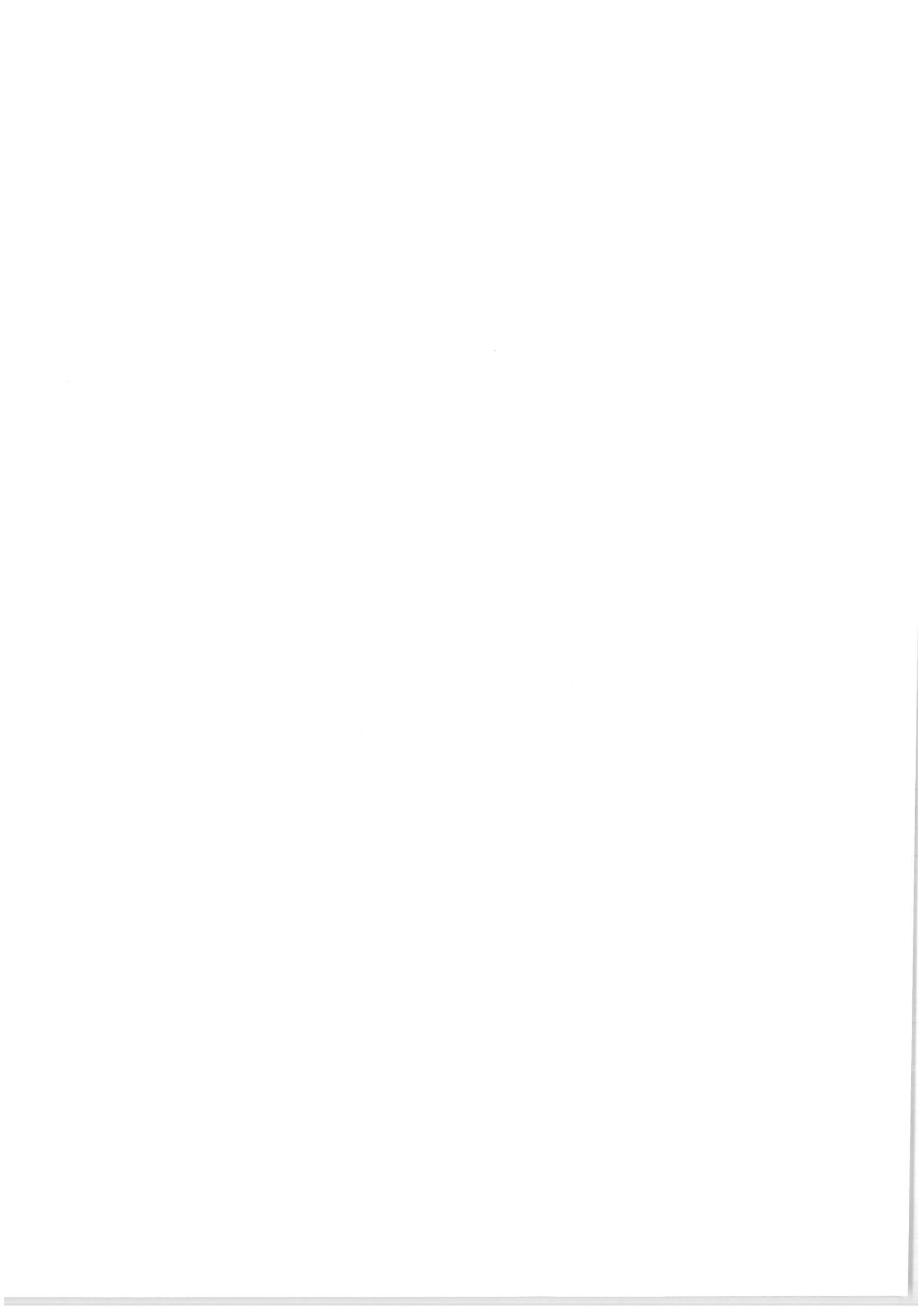
Z Inspektorem ochrony danych, można skontaktować się pod podanym numerem telefonu 32/765 62 34 oraz adresem e-mail iod@mops.siemianowice.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie: o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282); o art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne (w tym danych do kontaktu). Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie; o art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych dotyczących niepełnosprawności;
- archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553) wraz z aktami wykonawczymi oraz Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.01142-36/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich oraz Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ORP.1020-43/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.



W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej a także nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji

DYREKTOR
Miejscowego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich

mgr Jan Velen

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

