

Płock, dn. 08.07.2020 r.

DKS.1101.6.2020

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Archiwista – ½ etatu

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Ukończony kurs archiwisty.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Doświadczenie w pracy w archiwum min. 3 lata.
3. Znajomość ustaw:
 - o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o pomocy społecznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.
5. Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy.
6. Rzetelność, skrupulatność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum Ośrodka.
2. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego.
7. Gromadzenie przepisów prawnych dotyczących archiwum zakładowego.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %,
- d) praca w budynku MOPS i poza nim. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na poziomie -1. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. klauzula informacyjna,
11. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4, pokój nr 33 lub przesyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Archiwista w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku” w terminie do dnia 20.07.2020 r., do godz. 15.30– liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku www.mopsplock.eu (w zakładce *Praca / Nabór Na Stanowiska Urzędnicze*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku”.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku

.....
Mirosława Chyba
(podpis Dyrektora MOPS)