

**DYREKTOR**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej ul. K. Miarki 11**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**A R C H I W I S T Y**  
**w Dziale Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przejmowanie akt właściwie opisanych i zapakowanych z komórek organizacyjnych.
- 2) Prowadzenie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum Zakładowego.
- 3) Gromadzenie i układanie akt w archiwum zakładowym.
- 4) Archiwizowanie dokumentacji.
- 5) Przygotowanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 6) Niszczenie akt ocenionych przez komisję i zakwalifikowanych ich przez nią jako dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych.
- 7) Spisywanie akt i przekazywanie ich do Archiwum Państwowego – dotyczy akt kategorii A.
- 8) Wypożyczanie akt i prowadzenie kart udostępniania.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca w pomieszczeniu wieloosobowym, wymagająca pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częstego i bezpośredniego kontaktu z pracownikami MOPS-u.
- 3) Usytuowanie stanowiska pracy: Bielsko-Biała, ul. 1 Maja 17A i Zygmunta Krasińskiego 8A,
- 4) Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy.
- 5) Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.
- 6) Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art.16 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz.U. 2022.530).
- 7) Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (*Dz.U. z 2021 poz.573*)

z późn.zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Wykształcenie minimum średnie.
- 3) Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I - go stopnia organizowany przez Archiwum Państwowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa programu ARCHIWUM.
- 7) Znajomość przepisów: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 8) Umiejętność interpretowania i stosowania wymienionych przepisów prawa.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) Preferowane 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej w ramach umowy o pracę udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu.
- 2) Umiejętności związane ze sprawną obsługą pracowników korzystających ze zbiorów archiwalnych.
- 3) Dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 4) Odporność na stres.
- 5) Odpowiedzialność, systematyczność.
- 6) Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 7) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie.
- 2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie średnie.
- 4) Dokument potwierdzający ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I – stopnia, organizowany przez Archiwum Państwowe.
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Ofertę, zawierającą wyżej wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem:

**„Nabór na stanowisko archiwisty w Dziale Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”** plus **„imię i nazwisko”**, w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 202) **w terminie do 30 maja 2022r.** lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dział Osobowo-Organizacyjny  
ul. Karola Miarki 11  
43-300 Bielsko-Biała

(z dopiskiem: **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko archiwisty w Dziale Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie-Użytecznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”** plus **„imię i nazwisko”**).

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mops.bielsko.pl](http://www.mops.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Dyrektor MOPS zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Bielsko-Biała, dnia 18.05.2022r.