

## Nabor na archiwistę

Nabór na archiwistę

### DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w MOPS w Elblągu ul. Winna 9.**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2020r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.*

#### 1. Określenie stanowiska:

##### w Sekcji Gospodarczej

/pełny etat, podstawowy czas pracy, 40 godzin tygodniowo, umowa na czas określony/nieokreślony, przewidywany termin rozpoczęcia pracy /MAJ 2020r./.

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia;

#### 1. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w archiwum
- ukończony kurs archiwistów

#### 1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i udzielenie wyjaśnień w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
- Inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
- Sprawdzania prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
- Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt.
- Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym.
- Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
- Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat"A")
- Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe MOPS.
- Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### 1. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV), list motywacyjny – podpisane odręcznie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane

odręcznie; [dostępne pod linkiem](#)

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych; [dostępna pod linkiem](#)

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, świadectwa pracy, opinie, referencje, zaświadczenia, dyplomy.

**Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu, ul. Winna 9, 82-300 Elbląg**

lub składać osobiście w siedzibie MOPS w Elblągu, skrzynka przy głównym wejściu do MOPS

**w terminie od 30 kwietnia 2020 r. do 12 maja 2020 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

**„Nabór na stanowisko archiwista w Sekcji Gospodarczej do dnia 12 maja 2020 r.”**

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej MOPS w Elblągu /[www.mops.elblag.pl/](http://www.mops.elblag.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS przy ul. Winnej 9.

#### **Informacje o artykule**

**Autor:** Anna Szalkowska

**Zredagował(a):** Zbigniew Siwoń

**Data udostępniania:** 30.04.2020 15:06

**Data ostatniej modyfikacji:**

**Liczba wyświetleń:** 394

**Artykuł pobrano z serwisu:** [um-elblag.samorzady.pl](http://um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2025-04-07 20:53:44