

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ARCHIWISTA (K/M)
W DZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM**

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
35-025 Rzeszów
ul. Jagiellońska 26

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe,
 - b) ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny, co najmniej I stopnia,
 - c) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku bezpośrednio związanym z realizacją zadań w zakresie archiwizacji i prowadzenia dokumentacji archiwalnej,
 - d) obywatelstwo polskie,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów:
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych,
 - c) zaangażowanie w działaniu,
 - d) umiejętność organizacji pracy własnej na stanowisku,
 - e) umiejętność pracy w grupie na rzecz osiągnięcia wspólnych celów,
 - f) komunikatywność,
 - g) umiejętność zespołowego wykonywania zadań i wspólnego rozwiązywania problemów,
 - h) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - i) umiejętność planowania,
 - j) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
 - k) znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, w szczególności WORD, Excel,
 - l) obsługa poczty elektronicznej.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - b) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - c) porządkowanie przechowanej w archiwum zakładowym dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym i właściwe ich zabezpieczanie,

- d) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym pracownikom Ośrodka,
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej,
 - f) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - g) pomoc pracownikom Ośrodka w wyborze właściwych symboli i haseł klasyfikacji przy rejestrowaniu spraw bieżących i ustalanie ich znaku,
 - h) codzienne rejestrowanie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowych,
 - i) zabezpieczanie przed zniszczeniem i konserwacja materiałów archiwalnych,
 - j) dbanie o ład, porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
 - k) wprowadzanie danych do programu ewidencji archiwum,
 - l) opisywanie teczek aktowych,
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę na czas określony planowana od miesiąca listopada 2026 r. - pełny wymiar czasu pracy,
 - b) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Poniatowskiego 10 (budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na poziomie -1, brak windy, budynek niedostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami) oraz inne lokalizacje Ośrodka na terenie miasta,
 - c) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - d) obsługa urządzeń biurowo-technicznych i narzędzi informatycznych.
5. Oferujemy:
- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 5424,00 zł brutto,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od długości stażu pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
 - c) stabilne zatrudnienie,
 - d) możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń,
 - e) ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze,
 - f) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
 - g) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
 - h) dofinansowanie do zakupu okularów lub szkielek kontaktowych,
 - i) możliwość członkostwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - j) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
 - k) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
 - l) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys – CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe (dyplomy, suplementy),
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego, co najmniej I stopnia (certyfikaty, zaświadczenia),
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku bezpośrednio związanym z realizacją zadań w zakresie archiwizacji i prowadzenia dokumentacji archiwalnej (np. kserokopie świadectw pracy; w przypadku aktualnie wykonywanej pracy – zaświadczenie pracodawcy

- potwierdzające fakt i okres zatrudnienia; zakresy czynności),
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
- g) oświadczenie kandydata, że:
- jest obywatelem polskim,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie **do dnia 2 października 2026 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko archiwista (k/m) w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym”** (decyduje data wpływu do MOPS).
9. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
10. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych, w tym w zakresie, o którym mowa w pkt 7, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
11. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.erzeszow.pl) i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26.
13. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO” informuję:
- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
- listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mopsrzeszow.pl,
 - publiczną Usługą Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (e-Doręczenia) - adres AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
 - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
- b) Inspektor ochrony danych
W sprawach z zakresu przetwarzania danych osobowych, mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mopsrzeszow.pl lub listownie na podany wyżej adres.
- c) Cele i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana

w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

d) Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające),
- w ramach kanału komunikacji jakim jest usługa e-Doręczenia odbiorcą Państwa danych jest również operator wyznaczony.

e) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w MOPS w Rzeszowie - Dział Spraw Pracowniczych ul. Poniatowskiego 10 pokój nr 1-3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

f) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

g) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

h) Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do „bycia zapomnianym”),
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

i) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Informacja:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie obowiązuje „Procedura zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów”. Tekst procedury dostępny jest na stronie internetowej MOPS w Rzeszowie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszowie
Joanna Wisz