

OR.111.1.2026

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Grudziądz ul. Waryńskiego 34A

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Archiwista w Dziale Organizacyjnym – **3/8 etatu** (ok. 15 godzin tygodniowo)
(stanowisko przeznaczone dla kobiet i mężczyzn)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

3.1 Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku archiwisty,
- b) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3.2 Wymagania dodatkowe:

- a) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny min. I – go stopnia,
- b) doświadczenie w pracy w archiwum lub składnicy akt,
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do ustawy, w szczególności rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246),
- d) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- e) zdolność biegłego rozumienia, interpretowania i stosowania przepisów prawa,
- f) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy,
- g) umiejętność komunikowania się, współpracy,
- h) dokładność i terminowość,
- i) umiejętność obsługi komputera (programy pakietu Microsoft Office).

4. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

- 4.1** prowadzenie składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Grudziądzu,
- 4.2** przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami w przygotowaniu akt do przekazania,
- 4.3** porządkowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- 4.4 udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4.5 przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 4.6 sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt,
- 4.7 doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 4.8 współpraca z Archiwum Państwowym w Toruniu.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 5.1 miejsce pracy – piwnica w budynku przy ul. Waryńskiego 34A (winda w budynku, podjazd dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane dla osób niepełnosprawnych – nie dotyczy piwnicy),
- 5.2 praca przy komputerze,
- 5.3 praca w specyficznym mikroklimacie panującym w archiwum,
- 5.4 praca związana z okresowym przenoszeniem dokumentów.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: więcej niż 6 %

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru, który można pobrać pod niniejszym ogłoszeniem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (w przypadku kandydatów zatrudnionych w momencie składania oferty – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (dotyczy osoby niepełnosprawnej),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną (wg wzoru, który można pobrać pod niniejszym ogłoszeniem),
- 8) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru, który można pobrać pod niniejszym ogłoszeniem).

Wybrany kandydat na ww. stanowisko zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, z wyjątkiem kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz kserokopii dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Konkurs na stanowisko Archiwisty w Dziale Organizacyjnym**” w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie ul. Waryńskiego 34A, pokój 104 lub przesłać na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 3 kwietnia 2026 r. do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do MOPR).

Dokumenty, które wpłyną do tutejszego Ośrodka niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Po przeprowadzonej analizie dokumentów, osoby spełniające wymagania formalne (niezbędne pkt 3.1) zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną lub/i test kwalifikacyjny.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (I piętro) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPR (<https://mopr.bip.gov.pl>).
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany i zatrudniony zostaną włączone do jego akt osobowych.
Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Dziale Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym, a następnie niezwłocznie komisyjnie zniszczone.
Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

/-/ DYREKTOR

mgr Jolanta Zarębska