

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

41-300 Dąbrowa Górnicza

tel. 32 262-38-11, 32 262-53-50

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Górniczej

ogłasza nabór kandydata(ów) na wolne stanowisko urzędnicze (umowa na zastępstwo)-
archiwista – 3/4 etatu
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Górniczej od 02.01.2025r.

Stanowisko pracy:

Archiwista

**Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika – ¾ etatu .
Planowany termin zatrudnienia : 02.01.2025 r.**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będący obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagania niezbędne -

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135)
- wykształcenie minimum średnie,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących prowadzenia archiwum, zasad archiwizowania,
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność prowadzenia współpracy,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- biegła obsługa komputera/ środowisko WINDOWS
- umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi

Wymagania dodatkowe

- znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego,
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17.01.2019r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność,
- bardzo dobra znajomość programu komputerowego Word, Exel,
- umiejętność planowania i organizowania pracy.

Zakres zadań na wykonywanym stanowisku:

- przejmowanie uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek jednostki,
- prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
- udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej pracownikom jednostki,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przygotowanie jej do zniszczenia lub przekazywania na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- dbanie o całość i bezpieczeństwo zgromadzonych materiałów, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
- dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca w budynku w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- praca biurowa w pozycji siedzącej i stojącej,
- praca przy komputerze,
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- na stanowisku pracy występują czynniki szkodliwe dla zdrowia (kurz),
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych,
- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r. poz.1781 z późn. zm.).
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście w terminie do 12.12.2024r. do godz. 15,00 pod adresem:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. 3 Maja 22, 41-300 Dąbrowa Górnicza,

lub wysłać listownie (decyduje data wpływu) w terminie w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz nr. telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem :

"Nabór na wolne stanowisko „archiwisty”(umowa na zastępstwo).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej).

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262-38-11.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Dokumenty złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
3. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przysięgłym.

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej
w Dąbrowie Górniczej
mgr Jolanta Nowak

