

Dyrektor DPS
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rudzka 56
na stanowisko: archiwisty

1. Liczba wakatów: 1
2. Wymiar etatu: 1/4
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę od 01 września 2024 r.
Warunki pracy na danym stanowisku pracy:
 - 1) zadaniowy system czasu pracy,
 - 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
 - 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
 - 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawodawczych i wykonawczych dot. zasobu archiwalnego i archiwów, zwłaszcza rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 2. Znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym,
 3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w zakresie domów pomocy społecznej,
 4. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i od pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
 5. Czuwanie nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników Domu Pomocy Społecznej;
 6. Prowadzenie prawidłowej ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
 7. Dbanie w sposób szczególny o dokumenty najstarsze i najcenniejsze;
 8. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieupoważnionych;
 9. Prowadzenie kwerend archiwalnych na potrzeby jednostki;
 10. Porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 11. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie ewidencji jej udostępniania;
 12. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce
a. organizacyjnej;
 13. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uczestniczenie w procesie brakowania;
 14. Współpraca z komórkami organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 15. Przygotowanie do przekazania i przekazanie dokumentów archiwalnych do właściwego terenowo archiwum państwowego;
 16. Dbanie o właściwe warunki przechowywania dokumentacji,
 17. Poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 18. Zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawa, w zakresie zajmowanego stanowiska;
 19. Bieżące prowadzenie dokumentacji, obowiązującej na zajmowanym stanowisku oraz szczegółowo określonej w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
 20. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań, w tym zleczanych przez bezpośredniego przełożonego;
 21. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu,
 22. Wykonywanie obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 kodeksy pracy;

23. Wykonywanie na polecenie Dyrektora innych czynności nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz z powierzonych obowiązków związanych z działalnością Domu
24. Dbłość o dobre imię Domu Pomocy Społecznej
25. Sumienne wykonywanie obowiązków służbowych;
26. Dbanie o estetyczny wygląd stanowiska pracy;
27. Stałe podnoszenie kwalifikacji;
28. Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy;
29. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, a także ustawy o zapobieganiu alkoholizmowi i wychowaniu w trzeźwości;
30. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie realizowanych zadań;
31. Zabezpieczenie przed marnotrawstwem i kradzieżą powierzonego pod opieką mienia i jego racjonalne użytkowanie.

5. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- wykształcenie: średnie,
- znajomość prawa dot. zasobu archiwalnego i archiwów, zwłaszcza rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, odpowiedzialność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- dokładność i skrupulatność.

6. Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- dyspozycyjność,
- znajomość pakietu MS Office.

7. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, staż pracy i wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru kandydata,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy przesać na adres Domu Pomocy Społecznej lub złożyć bezpośrednio w sekretariacie DPS do dnia 22 lipca 2024 r. w zamkniętej kopercie z podaniem stanowiska będącego przedmiotem naboru.

Oferty, które wpłyną do DPS po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Łódź, dnia 12.07.2024 r. r.

Dyrektor Domu

mgr Elżbieta Jaszcak
.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

