

## Ogłoszenie Nr 2/2024

z dnia 02.12.2024 r.

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
z siedzibą w Łodzi, ul. Rudzka 56, 93-423 Łódź

**Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Archiwista**  
**w Dziale Administracyjno - Gospodarczym**

**Nr ewidencyjny: 02/2024**

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 0,25

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2025 r.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) podstawowy 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.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.**

### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i od pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
- 2) czuwanie nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników Domu Pomocy Społecznej;
- 3) prowadzenie prawidłowej ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
- 4) dbanie w sposób szczególny o dokumenty najstarsze i najcenniejsze;
- 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) prowadzenie kwerend archiwalnych na potrzeby jednostki;
- 7) porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie ewidencji jej udostępniania;
- 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uczestniczenie w procesie brakowania;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) przygotowanie do przekazania i przekazanie dokumentów archiwalnych do właściwego terenowo archiwum państwowego;
- 13) dbanie o właściwe warunki przechowywania dokumentacji,
- 14) poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 15) zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawa, w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 16) bieżące prowadzenie dokumentacji, obowiązującej na zajmowanym stanowisku oraz szczegółowo określonej w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
- 17) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań, w tym zleczanych przez bezpośredniego przełożonego.

### **II. Do naboru może przystąpić osoba, która:**

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) płynna znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.

### III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie: średnie,
- 2) tytuł technika archiwisty lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny, co najmniej I stopnia,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w administracji państwowej,
- 4) dobra znajomość ustaw:
  - 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,
  - znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych w zakresie domów pomocy społecznej,
- 5) umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- 6) nienaganna postawa etyczna,
- 7) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej dokładność, skrupulatność,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu.

### IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

#### V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56 danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 10) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56 zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej CUW DPS.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w godzinach pracy Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi lub przesłać na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,  
92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Archiwista w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56, Nr 2/2024”

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej /CUWDPS\_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP,

**w terminie do 12.12.2024 roku.**

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii CUW DPS (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS-Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 9/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 02 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy jednostkach obsługiwanych oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, zmienione zarządzeniem Nr 54/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej

w Łodzi z dnia 16 czerwca 2023 r. i zarządzeniem Nr 25/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 14 czerwca 2024 r.” zwanej dalej Procedurą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Łódź ul. Rudzka 56 oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rudzkiej 56 zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 36 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW DPS, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 93-423 Łódź, ul. Rudzka 56, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi przetwarzza je na wyraźne polecenie administratora danych;
- 2) okres przechowywania dokumentów w CUW DPS:
  - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56 zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS,
  - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
  - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie 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).Miejsce przechowywania dokumentów: CUW DPS, 92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 3) kontakt do Inspektora ochrony danych 3 DPS w Łodzi: kontakt@skold.com.pl, kontakt do Inspektora ochrony danych CUW DPS: iod@cuwdps.uml.lodz.pl;
- 4) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 5) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit. b 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) zwanego dalej RODO, w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 6) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 7) kandydat ma prawo:
  - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Elżbieta Jaszczak**