

BOPS.111.15.2025

**DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU  
KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**- Referent ds. archiwizacji i administracji**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe
- 2) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia;
- 3) staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - obowiązujących przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - znajomość przepisów obowiązujących w zakresie postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych i prowadzenia archiwum

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak również pracy w zespole;
- 2) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 4) cechy osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
- 2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
- 5) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;

- 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 7) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej;
- 8) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 10) doradzanie pracownikom Ośrodka w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 11) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy;
- 12) koordynowanie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 13) współpraca z referentem ds. administracyjno-gospodarczych w zakresie:
  - zamawiania artykułów biurowych i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka oraz dysponowania nimi,
  - przygotowania zleceń do zamówień i przekazywania do działu księgowości,
  - koordynowania pracy i grafiku osób odpowiedzialnych za utrzymanie czystości;
- 14) koordynowanie pracy i grafiku kierowców;
- 15) pomoc w realizacji Programu pomoc żywnościowa;
- 16) zastępowanie innych pracowników Wydziału administracyjno-prawnego w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego;
- 17) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy - Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami Ośrodka, jak również pomiędzy obiektami przynależącymi do BOPS.
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4 godzin.
- 5) Planowany termin zatrudnienia - wrzesień 2025 r.

V. W miesiącu czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, na zasadach określonych w art. 6 ust.1. lit. a 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.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **04.08.2025 r. godz. 15<sup>00</sup>** pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Oferty powinny być w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. archiwizacji i administracji**”

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html> Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html> Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Zup. **BURMISTRZA**  
Brześcia Kujawskiego  
mgr Dariusz Lewandowski  
Dyrektor  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej