

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. archiwizacji i administracji
- 2) Komórka organizacyjna: Wydział administracyjno-prawny

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

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) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, 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,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - znajomość przepisów w zakresie postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych i prowadzeniem archiwum.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą;
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- 3) umiejętność pracy w zespole.

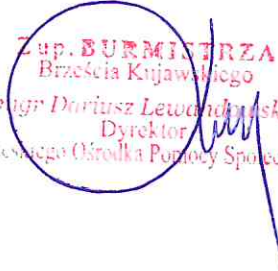
III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
- 2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych - nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, a 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 udostępnienia 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,
 - przygotowywania 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. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) praca w godzinach pn., śr., czw. 7.30-15.30, wt. 7.30-17.00, pt. 7.30-14.00,
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) miejsce wykonywania pracy – budynek znajdujący się przy ul Królewskiej 5, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy, bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku);
- 5) praca przy stanowisku komputerowym;
- 6) planowany termin zatrudnienia – wrzesień 2025 r.


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