



Tychy, dnia 7 lutego 2024 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TYCHACH  
OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko Archiwisty  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tychach  
w wymiarze: 0,5 etatu**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- ukończony kurs dla archiwistów,
- udokumentowane doświadczenie zawodowe (umowa o pracę, staż) nie mniej niż 5 lat,
- wiedza z zakresu przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- dobra znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
- dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej.

2. wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- znajomość zasad asertywności,
- sumienność, dyskrecja oraz lojalność,
- wysoka kultura osobista.

**II. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- przechowywanie i zabezpieczanie akt w archiwum zakładowym.
- prowadzenie ewidencji archiwalnej.
- udostępnianie dokumentacji.
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz przekazywanie jej na makulaturę – wyłącznie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływem niszczących środków chemicznych.
- sporządzanie rocznego sprawozdania – ilościowego zestawienia przyjętej dokumentacji z jednostek organizacyjnych Ośrodka w podziale na kategorie A i B, materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:**

Praca w Archiwum Zakładowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach przy ul. Andersa 6.

Bezpieczne warunki pracy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS Tychy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty**

- C.V
- podpisany list motywacyjny
- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, (wzór oświadczenia - załącznik nr 1),
- podpisane oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- termin: do dnia 20.02.2024 r.
- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: listownie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach, ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy (koperta opisana: „Nabór na stanowisko Archiwisty) lub mailem na adres: [sekretariat@mops.tychy.pl](mailto:sekretariat@mops.tychy.pl)

### **VII. Dodatkowe informacje:**

- kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. 323 22 65,
- aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach, ul. Budowlanych 59, oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej [mops.tychy.pl](http://mops.tychy.pl) w zakładce: praca.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Iwona Rogalska

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

**W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję** – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 „RODO”), iż

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administratorem wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób:

- pod adresem poczty elektronicznej: [iod@mops.tychy.pl](mailto:iod@mops.tychy.pl)
- pisemnie na adres siedziby Administratora: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy.

### **III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż przewidziane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia rekrutacji - nie jest obowiązkowa.

### **IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

### **V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone o obecnym procesie rekrutacyjnym, a także w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

### **VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DODANYCH OSOBOWYCH**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

### **VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

### **VIII. PRAWO WNIIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

### **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tychach**

Oświadczam, iż:

**wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Tychach, przy ul. Budowlanych 59 moich danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

**wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tychach.

.....  
*data*

.....  
*czytelny podpis (imię i nazwisko)*

\* *niepotrzebne skreślić*