



Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bolesławiec

**ul. Bankowa 6 B
59-700 Bolesławiec**

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa i fizyczna w siedzibie Archiwum,
- praca na wysokości do 3 metrów w magazynach archiwalnych,
- w magazynach archiwalnych kontakt z kurzem archiwalnym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka),
- stanowisko zlokalizowane na parterze urzędu, magazyny archiwalne znajdują się na I i II piętrze,
- konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami,
- budynek jest częściowo przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową (podjazdy, winda).

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie zasobu archiwalnego, sporządzanie inwentarzy,
- wykonywanie kwerend zasobu archiwalnego,
- wykonywanie kontroli i ekspertyz archiwalnych,
- rozmieszczanie zasobu w magazynach, odkurzanie akt,
- udostępnianie zasobu archiwalnego w czytelni.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie i policealne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w archiwum zakładowym lub obszarze zarządzania dokumentacją
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne, specjalność archiwistyczna/archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław
sekretariat I piętro, p. 112

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Proces naboru składa się z III etapów:

- etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- etap II - pisemny sprawdzian wiedzy, podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza wymagana na tym stanowisku.

- Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni/ zostaną powiadomione/ni/ o terminie postępowania związanego z naborem,
- Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie,
- Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).
- Dokumentów nie odsyłamy.
- Oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 71 328-81-01 wew.43

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.