


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> sierpnia 2016	1/2	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi archiwum  
Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu  
ul. Kotlarska 41  
50-151 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- szkodliwe czynniki środowiska pracy przy archiwizowaniu dokumentacji (wirusy, bakterie, pasożyty, grzyby), narażenie na alergię, zakażenie górnych dróg oddechowych, choroby skóry lub podrażnienia,
  - duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
  - wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
  - podczas pracy w archiwum zakładowym praca przy sztucznym oświetleniu,
  - sporadyczne podróże służbowe do miejsc, które mogą być nie dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo,
  - praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego.
- Siedziba urzędu niedostosowana do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie akt wytworzonych w urzędzie wg ustalonego harmonogramu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego, w celu zapewnienia prawidłowego archiwizowania akt w Urzędzie,
- porządkowanie akt, ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt oraz przechowywanie ich w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, przeprowadzanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz utrzymywanie stałego kontaktu z Archiwum Państwowym,
- sporządzanie sprawozdań ze stanu posiadanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w celu przekazania informacji dyrektorowi Urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku historycznym

- doświadczenie zawodowe: 2 lata (powyżej ) na podobnym stanowisku: w administracji lub w archiwum
- wymagany kurs archiwalny w przypadku osób nieposiadających: wykształcenia o specjalności archiwalnej lub studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów dotyczących: funkcjonowania administracji publicznej, postępowania administracyjnego, narodowego zasobu archiwalnego i archiwaliów w niezbędnym zakresie oraz aktów wykonawczych,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w specjalności archiwalnej lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Okręgowy Urząd Górniczy  
Kotlarska 41, 50-151 Wrocław  
w zamkniętej kopercie z dopiskiem " Oferta pracy w służbie cywilnej- archiwista"

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl).

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatek/kandydatów.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o tym fakcie pisemnie.

Informacje o metodach i technikach naboru:

-sprawdzenie wymagań formalnych ofert - analiza dokumentów;

-sprawdzenie wiedzy- test wiedzy;

-sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze;

-sprawdzenie doświadczenia i kompetencji-rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 71/ 790 20 95 lub 790 20 88.

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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.