


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: digitalizacji i reprografii
Pracownia Digitalizacji i Reprografii

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu
- praca w pozycji siedzącej i stojącej
- kontakt z kurzem archiwalnym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka)
- stanowisko zlokalizowane jest na parterze urzędu
- narzędzia i materiały pracy: skaner, aparat fotograficzny
- budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
- możliwość poruszania się po budynku - obecność windy

ZAKRES ZADAŃ

- digitalizacja materiałów archiwalnych wraz z weryfikacją i zabezpieczeniem zdigitalizowanego materiału (prowadzenie ewidencji),
- przygotowywanie wersji prezentacyjnej ze skanów zabezpieczających,
- kontrola jakości skanów,
- realizacja zamówień na usługi reprograficzne,
- obsługa graficzna projektów realizowanych przez Archiwum (np. wystawy, prezentacje),
- udostępnianie cyfrowych kopii materiałów archiwalnych w systemach informatycznych i bazach danych,
- realizacja zadań z zakresu archiwizacji zasobów cyfrowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 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 informatyczne
- doświadczenie zawodowe: w obszarze digitalizacji, grafiki komputerowej, archiwistyki
- znajomość środowiska Linux
- umiejętność programowania pisanie skryptów
- obsługa programu pakietu Adobe, znajomość systemów zarządzania treścią (CMS)
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2

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 znajomości języka angielskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław
sekretariat pok. 112, I piętro (od 8:00 do 15:00)

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%.

- list motywacyjny i oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna,
- oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data złożenia oferty w

siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego),

- kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
- oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 71 328-81-01 w. 43.

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



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.