



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: opracowania kwerend z akt osobowo- płacowych i ewidencji mieszkańców oraz prowadzenia prac dokumentacyjnych

Oddział II Informacji i Udostępniania Materiałów Archiwalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

Bydgoszcz ul. Dworcowa 65 i ul. Wiślana 27

ADRES URZĘDU:

85-009 Bydgoszcz ul. Dworcowa 65

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem
 - praca wymaga wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt
 - kontakt z kurzem
 - praca w siedzibie urzędu Bydgoszcz ul. Dworcowa 65 oraz w Sekcji ds. gromadzenia materiałów archiwalnych gospodarczych i własnościowych Bydgoszcz ul. Wiślana 27
- Otoczenie organizacyjno - techniczne miejsca pracy
- praca z materiałami archiwalnymi
 - możliwy kontakt z czynnikiem alergennym
 - okresowo praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
 - budynek przy ul. Dworcowej nie posiada windy i nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowanie kwerend z akt osobowo- płacowych i ewidencji mieszkańców wytworzonej po 1945 roku oraz prowadzenia prac dokumentacyjnych.
- Opracowywanie kwerend na podstawie dokumentacji osobowo- płacowej niestanowiącej zasobu archiwalnego.
- Aktualizowanie bazy danych Archiwum o miejscach przechowywania dokumentacji oso-bowo- płacowej zlikwidowanych zakładów pracy.
- Indeksowanie akt wytworzonych po 1945 roku w komputerowych bazach danych. 5 Zastępowanie stałej obsługi pracowni naukowej w pełnym zakresie, w tym obsługa użyt-kowników krajowych i zagranicznych, ewidencjonowanie archiwaliów w bazie ZISAPB.
- Informowanie o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo- płacowej zlikwido-wanych zakładów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące na stanowisku o podobnym zakresie działań
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- znajomość KPA, Ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej
- 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

- doświadczenie zawodowe: staż na podobnym stanowisku w administracji państwowej
- kurs kancelaryjno - archiwalny
- znajomość obsługi komputera (Access, Word)

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 posiadaniu obywatelstwa 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 nieskazanym 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
- Kopia zaświadczenia o ukończeniu kursu kancelaryjno - archiwalnego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Bydgoszczy ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz z dopiskiem "Oferta pracy"

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 cechą prawnie chronioną. Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni/ zostaną powiadomione/ni/ o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Dokumentów nie odsyłamy, oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (052) 33-95-403, 33-95-401.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



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.