


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

Sekcja opracowywania, udostępniania i kwerend

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Toruń**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Wojskowe w Toruniu  
ul. gen. Józefa Chłopickiego 1-7  
87-100 Toruń**

### WARUNKI PRACY

- kurz, mikroustroje występujące w aktach (niebezpieczeństwo występowania alergii),
- budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, w budynku brak windy osobowej ,
- stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- narzędzia i materiały pracy - pomoce archiwalne, komputer.

### ZAKRES ZADAŃ

- realizacja spraw poświadczeniowych poprzez wykonywanie kwerend osobowych i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym w celu odpowiedzi zainteresowanemu,
- opracowywanie inwentarzy archiwalnych przechowywanych zespołów archiwalnych w celu ich dalszego naukowego wykorzystania,
- udostępnianie materiałów archiwalnych dla zabezpieczenia potrzeb klientów w celu służbowego i naukowego ich wykorzystania,
- ewidencjonowanie osób korzystających z materiałów archiwalnych w Pracowni Udostępniania Akt oraz prowadzenie ewidencji akt udostępnionych,
- aktualizacja baz danych w celu rozbudowy pomocy archiwalnych i udoskonalenia systemu wyszukiwania danych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ze znajomością obowiązujących przepisów z zakresu archiwizacji, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca na stanowisku archiwisty,
- kurs archiwalny I stopnia
- znajomość normatywów resortowych w zakresie pracy biurowej i podstawowych programów komputerowych
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego
- umiejętność opracowywania i redagowania pism,
- dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE
- kopie dotychczasowych świadectw pracy.
- w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- 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 nieskazaniu 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
- świadectwo ukończenia kursu archiwalnego I stopnia
- kopia posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego
- kopia świadectwa pracy potwierdzającego posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku archiwisty przez okres co najmniej 6 m-cy,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Wojskowe w Toruniu  
ul. gen. Józefa Chłopickiego 1-7  
87-100 Toruń

## 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%.

- kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/e zostaną poinformowani/e o terminie testu i rozmowy wstępnej,

- dokumenty złożone w formie aplikacji nie będą zwracane,
- wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,
- aplikację proszę składać powołując się na numer ogłoszenia,
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacji,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261-432-917 w godz. 08.00-14.00

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.