



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

w Oddziale w Chełmie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chełm

22-100 Chełm, ul. Partyzantów 40

ADRES URZĘDU:

20-950 Lublin , ul. Jezuicka 13

WARUNKI PRACY

- reprezentacja urzędu,
- wyjazdy służbowe,
- praca z materiałami archiwalnymi,
- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym.
- praca z komputerem i urządzeniami peryferyjnymi.

ZAKRES ZADAŃ

- kontrola prawidłowego postępowania z dokumentacją w archiwach zakładowych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- wartościowanie i ocena dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- opiniowanie projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych regulujących postępowanie z dokumentacją,
- opiniowanie pod względem merytorycznymi i formalnym wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- digitalizacja materiałów archiwalnych,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2016 r., poz. 1506 z późn. zmianami) oraz rozporządzeń wykonawczych,
- dobra znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- umiejętność obsługi komputera (MS Windows, MS Office) oraz urządzeń peryferyjnych (kserokopiarka, skaner),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne (preferowana specjalizacja archiwalna), prawo lub prawo administracyjne, nauki polityczne
- przeszkolenie dotyczące różnych rodzajów dokumentacji współczesnej: technicznej, geodezyjnej i kartograficznej, audiowizualnej, elektronicznej,
- znajomość języka rosyjskiego, niemieckiego lub angielskiego.
- umiejętność pracy w systemie EZD

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe, ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin

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%.

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

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
- Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/ne/ zostaną powiadomieni/ne/ o terminie rozmowy wstępnej,
- Oferty kandydatów/kandydatek niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dodatkowe informacje: (81) 528-61-48.

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.

**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.