

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 maja 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

w Oddziale w Kraśniku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraśnik

ADRES URZĘDU:

20-950 Lublin , ul. Jezuicka 13

ul. Kardynała Wyszyńskiego 2, 23-210 Kraśnik

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu związana z obsługą klienta zewnętrznego
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne podczas pracy z materiałami archiwalnymi
- praca z komputerem,
- praca z biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi

Otoczenie organizacyjno-techniczne miejsca pracy:

- stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy, w tym monitor ekranowy
- oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja kwerend archiwalnych
- Ewidencjonowanie i opracowywanie zasobu archiwalnego
- Udostępnianie materiałów archiwalnych w czytelni
- Przejmowanie materiałów archiwalnych
- Zabezpieczanie materiałów archiwalnych
- Popularyzacja wiedzy o archiwum i jego zasobie
- Tworzenie archiwalnych pomocy informacyjnych i baz danych
- Digitalizacja materiałów archiwalnych
- Czynności biurowe i kancelaryjne

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)
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na podobnym stanowisku
- Komunikatywność, umiejętność współpracy i pracy w zespole
- Wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich, w tym doświadczenie z obszaru obsługi klienta
- Znajomość języka rosyjskiego, niemieckiego lub angielskiego
- Umiejętność pracy w systemie EZD
- Umiejętność tworzenia i obsługi baz danych

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Lublinie,
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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydatka/Kandydat zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 528 61 53.

Podania wraz z załącznikami kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni lub osób, których aplikacje nie zostały rozpatrzone można odebrać w Dziale Administracji i Kadr w terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w tym terminie, zostaną zniszczone przez Komisję.

Administratorem danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Lublinie, ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do celów rekrutacji.

Osoby składające dokumenty aplikacyjne posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

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.