

OFERTY DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

STATUS

DODATKOWE

**24**  
maja  
2018

1

1

archiwalny



Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

w Oddziale III nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ADRES URZĘDU:

Lublin

20-950 Lublin, ul. Jezuicka 13

### WARUNKI PRACY

- reprezentacja urzędu
- wyjazdy służbowe
- praca z materiałami archiwalnymi
- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym
- praca z komputerem
- praca z biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi

### ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych dokumentacji wyłączonej z wniosków na brakowanie
- kontrola właściwego przygotowania materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum, sprawdzanie spisów zdawczo-odbiorczych, prawidłowości uporządkowania i fizycznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych
- kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w organach i jednostkach organizacyjnych: sporządzanie protokołów i wystąpieńpokontrolnych, sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych
- instruktaż bieżący organów i jednostek organizacyjnych, konsultacje indywidualne
- bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami z zakresu spraw archiwalnych, śledzenie szczegółowych przepisów resortowych
- aktualizacja bazy "NIKA"

### 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 preferowane historia (specjalizacja archiwalna), prawo lub prawo administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej oraz doświadczenie związane z archiwistyką
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 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  
Z dopiskiem na kopercie "Nabór nadzór"

## 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 cechą 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.