


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

do spraw: przechowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania  
Samodzielne stanowisko ds. przechowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zamość

### ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Zamościu  
ul. Hrubieszowska 69A  
22-400 Zamość

## WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;
- bariery architektoniczne: konieczność poruszania się po budynku - brak windy, brak toalety odpowiednio dostosowanej dla osób niepełnosprawnych;
- narażenie na kontakt z kurzem;
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły;

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa dokumentacji niearchiwalnej w zakresie kwerend do celów pracowniczych
- Wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wyciągów i informacji z akt oraz kserokopii i skanów dokumentów
- Gromadzenie informacji o aktach pracowniczych przechowywanych w innych archiwach
- Wykonywanie czynności techniczno-porządkowych w magazynach dokumentacji niearchiwalnej
- Prowadzenie komputerowej bazy danych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, obsługa kancelarii/sekretariatu, księgowość
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie prowadzenia kadr lub/i przy naliczaniu wynagrodzeń
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawo i administracja, księgowość
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie prowadzenia kadr lub/i przy naliczaniu wynagrodzeń
- szkolenia z zakresu prawa pracy, rachunkowości i prowadzenia kancelarii

- szkolenia z zakresu archiwistyki, obsługi archiwum zakładowego

## 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: 26 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Zamościu  
ul. Hrubieszowska 69A  
22-400 Zamość

## 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%.

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%.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty i aplikacje należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Archiwum Państwowe w Zamościu, ul. Hrubieszowska 69A, 22-400 Zamość w terminie do 26 lutego 2018 r. do godziny 15:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko archiwista ds. przechowania". Dokumenty i aplikacje, które wpłyną do Archiwum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane techniki i metody naboru:

- 1) weryfikacja formalna ofert;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani za pomocą poczty elektronicznej lub

telefonicznie (proszę o podanie w CV adresu mailowego i nr telefonu kontaktowego) o kolejnym etapie naboru.

## 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.