


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 listopada 2016	3/4	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: digitalizacji zasobu archiwalnego

Oddział Ewidencji, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu i Informacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zamość

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- Stanowisko pracy wyposażone w komputer, skaner i monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;
- wysiłek fizyczny związany z koniecznością przemieszczania akt z magazynu (brak windy, budynek nieprzystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych);
- narażenie na kontakt z kurzem;
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie materiałów archiwalnych do digitalizacji (w ramach potrzeb)
- Digitalizacja materiałów archiwalnych - jednostek książkowych, akt luźnych, materiałów płaskich o różnych formatach i ciężarze
- Obróbka graficzna, edycja plików i przygotowywanie wydruków na potrzeby kwerend, wystaw wirtualnych na stronie internetowej Archiwum Państwowego w Zamościu, wystaw statycznych i ekspozycji plenerowych
- Katalogowanie i porządkowanie skanów w obowiązującej strukturze plików na serwerach i macierzach dyskowych
- Przygotowywanie skanów do umieszczenia na portalu „szukajwarchiwach”
- Wprowadzanie i uzupełnianie danych w bazach komputerowych
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Oddziału Ewidencji, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu i Informacji oraz Dyrektora Archiwum Państwowego w Zamościu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy
- znajomość języka rosyjskiego w stopniu podstawowym
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (skaner, drukarka)

- dobra znajomość obsługi oprogramowania biurowego MS Office (word, excel, access)
- znajomość programów do obsługi grafiki rastrowej i wektorowej (np. Adobe Photoshop, CorelDraw itp.)
- znajomość podstawowych pojęć archiwalnych
- sumienność, dokładność i komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu historii lub archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji, na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- doświadczenie w pracy w zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

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
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka rosyjskiego w stopniu podstawowym
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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%.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty i aplikacje należy składać osobiście lub przesłać na adres: Archiwum Państwowe w Zamościu, ul. Hrubieszowska 69A, 22-400 Zamość, w terminie do 30 listopada do godz. 12:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko archiwista ds. digitalizacji zasobu archiwalnego”.

Aplikacje, które wpłyną do Archiwum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odebrać osobiście w siedzibie Archiwum w terminie 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

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.