


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 grudnia 2016	3/4	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy archiwista

do spraw: opracowania 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 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;
- wyjazdy służbowe;

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie zespołów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w archiwach państwowych
- Załatwianie kwerend użytkowników indywidualnych oraz urzędowych
- Wyjazdy służbowe w celu prowadzenia kontroli i opracowywania ekspertyz w jednostkach nadzorowanych
- Organizacja wystaw i prowadzenie lekcji archiwalnych
- Wprowadzanie danych do baz komputerowych
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Oddziału Ewidencji, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu i Informacji oraz Dyrektora Archiwum Państwowego w Zamościu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne na kierunku historia lub historia sztuki
- staż pracy: 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość języka rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- doświadczenie w opracowywaniu zasobu archiwalnego
- doświadczenie w przeprowadzaniu kontroli zasobu archiwalnego w jednostkach nadzorowanych
- doświadczenie w opracowywaniu ekspertyz archiwalnych dokumentacji
- doświadczenie w prowadzeniu działalności popularyzatorskiej w archiwach państwowych
- znajomość prawa archiwalnego

- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (drukarka, skaner)
- znajomość obsługi oprogramowania biurowego MS Office (word, excell, access)
- 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 archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku pracy archiwista
- doświadczenie w pracy w zakresie opracowywania dokumentacji technicznej i konserwatorskiej

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
- dokument potwierdzający znajomość języka rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- 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: 28 grudnia 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%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wszelkie 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 28 grudnia do godz. 12:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko starszy archiwista do spraw opracowania zasobu archiwalnego"

Dokumenty i aplikacje, które wpłyną do Archiwum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odebrać osobiście w siedzibie Archiwum (Kancelaria) 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.