

Urząd Statystyczny w Zielonej Górze

Ogłoszenie o naborze nr 11692 z dnia 06 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz statystyk

do spraw: kancelaryjno-archiwalnych
w Wydziale Organizacji i Rejestrów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

ADRES URZĘDU:

**Urząd Statystyczny w Zielonej Górze
ul. Spokojna 1
65-954 Zielona Góra**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Urzędu
- praca administracyjno-biurowa
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)
- wymuszona pozycja ciała
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- praca przy monitorze ekranowym
- brak windy
- przy wejściu do budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja czynności kancelaryjnych w Urzędzie
- Prowadzenie archiwum zakładowego (w systemie tradycyjnym oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), przyjmowanie i gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej Urzędu oraz organizacja odpowiedniego jej przechowywania
- Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej; skontrum zbiorów archiwalnych
- Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA)
- Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego
- Organizowanie i przeprowadzanie instruktaży oraz szkoleń pracowników Urzędu dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów
- Przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- Zastępowanie pracowników Wydziału w zakresie prac bieżących, w tym doraźna obsługa sekretariatu Dyrektora Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy na stanowisku związanym z obsługą archiwum zakładowego
- przeszkolenie w zakresie kancelaryjno- archiwalnym
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- współpraca
- komunikacja interpersonalna i pisemna
- rzetelność
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- poszukiwanie informacji
- obsługa komputera w środowisku MS Windows. Znajomość pakietu Ms Office, w szczególności: Word, Excel, PowerPoint
- znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- znajomość ustawy o statystyce publicznej
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwalnej
- doświadczenie zawodowe: staż lub praktyka w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- myślenie analityczne,
- orientacja na klienta/interesanta
- negocjowanie
- obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów

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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia w zakresie kancelaryjno- archiwalnym
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Statystyczny w Zielonej Górze
ul. Spokojna 1
65-954 Zielona Góra
Wydział Kadr i Szkolenia, pok. 314

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, wynosi co najmniej 6%.

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: pisemny test wiedzy merytorycznej,
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

List motywacyjny i wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/urząd-statystyczny-w-zielonej-gorze/>

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Oferty kandydatów niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68 322 31 31

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.