


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: realizacji zadań w zakresie nadzoru i kształtowania narastającego zasobu archiwalnego w Oddziale VI nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ul. Grodzka 52, 31-044 Kraków

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Narodowe w Krakowie, ul. Sienna 16, 30-960
Kraków**

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w ciągu 8 godzin dziennie w systemie jednoczłonowym. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i związane są z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Praca biurowa wymagająca odporności na stres związany z reprezentowaniem jednostki na zewnątrz. Delegacje służbowe w ramach kontroli jednostek organizacyjnych odbywają się komunikacją publiczną.

Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym. Miejsce pracy w magazynach archiwalnych (obniżona temperatura powietrza). Możliwy kontakt z czynnikami biologicznymi (grzyby, bakterie, pleśń, pył osiadły).

Praca w odzieży ochronnej (maski, rękawiczki, fartuchy ochronne).

Budynek zabytkowy, nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, w budynku brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie całości czynności w zakresie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217), bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji.
- Prowadzenie postępowania związanego z uzgadnianiem przepisów kancelaryjno - archiwalnych lub ich zmian w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, celem zapewnienia w tych jednostkach właściwego zarządzania dokumentacją oraz jej prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji.
- Prowadzenie postępowania związanego z wyrażaniem zgody lub opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych dokumentacji i ustalanie jej kwalifikacji archiwalnej
- Udzielanie konsultacji archiwistom zakładowym, pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym zainteresowanym osobom w zakresie postępowania z dokumentacją celem zapewnienia właściwej realizacji ustawowych obowiązków oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych
- Współuczestniczenie w prowadzeniu spraw z zakresu ustalania stanu prawnego jednostek organizacyjnych

- (zwłaszcza jednostek, których działalność ustaje) celem ustalenia sposobu postępowania z dokumentacją.
- Współuczestniczenie w prowadzeniu spraw z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne
 - Wprowadzanie danych do systemów informatycznych i baz danych związanych z nadzorem i kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego oraz prowadzenie i obsługa dokumentacji Oddziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie i policealne
- staż pracy: 3 lata pracy na stanowisku przy wykonywaniu działalności archiwalnej
- znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa archiwalnego,
- dobra znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- znajomość teorii i metodyki archiwalnej, ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z dokumentacją w archiwach zakładowych i składnicach akt,
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętności negocjacyjne i organizacyjne,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- znajomość obsługi komputera
- dokładność i sumienność
- asertywność
- odporność na stres,
- umiejętności analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne, administracyjne lub prawnicze
- staż pracy: 1 rok pracy w archiwum państwowym lub na stanowisku zajmującym się kontrolami.
- studia lub szkolenia w zakresie archiwistyki
- studia lub szkolenia w zakresie administracji publicznej
- kurs archiwalny I stopnia
- poświadczenie bezpieczeństwa
- znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym: angielski lub niemiecki lub francuski

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

- 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 udziału w szkoleniu w zakresie archiwistyki
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie udziału w kursie archiwalnym I stopnia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie udziału w szkoleniu w zakresie administracji publicznej
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dot. znajomości języków obcych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Narodowe w Krakowie,
30-960 Kraków
ul. Sienna 16

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%.

Proponowane wynagrodzenie brutto 3050 zł + dodatek stażowy.

Dokumenty można składać osobiście lub wysłać pocztą w kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko archiwisty" wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP (decyduje data wpływu oferty do Archiwum). Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzór oświadczenia można pobrać ze strony www.ank.gov.pl/sluzba-cywilna. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach rekrutacji i czynnościach naboru zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (12) 422 40 94 w. 25. lub (12) 433 76 30 w. 26

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

LEGENDA



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.