

Ogłoszenie o naborze nr 16934 z dnia 20 października 2017 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| 31 października 2017 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

dokumentalista

do spraw: INFORMACJI ARCHIWALNEJ I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
Oddział VII ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i związane są z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym. Praca wymagająca odporności na stres w kontaktach z klientem. Miejsce pracy usytuowane jest w budynku zabytkowym, który nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy znajduje się na parterze i I piętrze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Udzielanie informacji o zasobie Archiwum, miejscach przechowywania dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, zasadach udostępniania materiałów archiwalnych w celu umożliwienia dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentacji przez zainteresowane strony
- Przyjmowanie podań oraz informowanie stron o sposobach i terminach załatwienia spraw w celu wspomagania załatwiania prowadzonych przez pracowników Archiwum spraw
- Prowadzenie archiwum zakładowego
- Przygotowywanie odpowiedzi na wpływające kwerendy w celu umożliwienia zainteresowanym stronom dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentacji.
- Wykonywanie czynności administracyjno-technicznych dot. organizowania zebrań, posiedzeń kursów, warsztatów i szkoleń
- Dystrybucja, ewidencja oraz prowadzenie magazynu wydawnictw

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie + policealne
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- dobra znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- dobra znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa archiwalnego, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy skarbowej,

- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- dobra znajomość programów komputerowych z pakietu MS Office
- odporność na stres
- asertywność
- kultura osobista
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia
- znajomość języka francuskiego lub rosyjskiego na poziomie 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
- 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 nieskazanym 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 ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2017 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 2430 zł + dodatek stażowy.

Dokumenty można składać osobiście lub wysłać pocztą w kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty ds. gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbioru bibliotecznego wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP. 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 24.

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.