

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: ds. gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbioru bibliotecznego

Oddziale III akt miasta Krakowa, samorządu terytorialnego, wyznaniowych, szkół i organizacji społecznych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**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 jednozmianowym. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i związane są z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Praca wykonywana jest również w magazynie archiwum, gdzie pracownik odpowiada za porządkowanie zbioru bibliotecznego. Pracownicy w magazynach archiwalnych korzystają z drabin rozstawnych i przystawnych.

Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Miejsce pracy w magazynach archiwalnych (obniżona temperatura powietrza). Możliwy kontakt z czynnikami biologicznymi (grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły).

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

Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla wózków inwalidzkich, brak windy i przystosowanych toalet.

Stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie i ewidencjonowanie zbioru bibliotecznego (katalogowanie zbioru, wprowadzanie danych do informatycznej bazy danych (KOHA), prowadzenie książki nabytków, wykonywanie skontrum) w celu zabezpieczenia księgozbioru.
- Wspomaganie udostępniania zbioru bibliotecznego w pracowniach naukowych oraz wykonywanie kwerend i odpowiadanie na zapytania związane ze zbiorem bibliotecznym Archiwum w celu prowadzenia działalności informacyjnej o zbiorach bibliecznych.
- Udostępnianie zbioru bibliotecznego należącego do Oddziału III wszystkim pracownikom Archiwum i prowadzenie w tym zakresie ewidencji wypożyczeń w celu umożliwienia korzystania ze zbioru zainteresowanym osobom.
- Wykonywanie czynności z zakresu zabezpieczenia zbioru bibliotecznego w celu zapewnienia należytych warunków przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także kradzieżą, dostępem osób nieupoważnionych.
- Gromadzenie zbioru bibliotecznego poprzez dokonywanie zakupu wydawnictw i przyjmowanie darów

jednostek oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w celu kompletowania zbioru bibliotecznego.

- Współpracowanie z archiwami państwowymi i Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych oraz z innymi instytucjami w celu wykonywania zadań w zakresie wynikającym z własnej działalności

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność opracowywania zbiorów bibliecznych
- znajomość obsługi komputera, w zakresie aplikacji typu edytory tekstu
- znajomość systemów bibliecznych zwłaszcza KOHA
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu nauk humanistycznych
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze bibliecznym
- szkolenie w zakresie bibliekoznawstwa
- znajomość języka łacińskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Narodowe w Krakowie, ul. Sienna 16, 30-960 Kraków

## 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 2800 + 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](http://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.