


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: archiwum
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22
31-109 Kraków**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa, bezpośrednio związana z archiwalną dokumentacją. Kontakt z kurzem. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszcarka dokumentów). Czas pracy zgodny z przepisami o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Obiekt przy ulicy Marszałka J. Piłsudskiego 22 w Krakowie. Praca na terenie całego budynku (pięć kondygnacji). Budynek nie został wyposażony w udogodnienia w postaci wind dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz szerokość drzwi jest w odpowiednich wymiarach. Tylko jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Pozostałe toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie całości prac związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, porządkowaniem, przechowywaniem oraz zabezpieczaniem przejętej dokumentacji.
- Prowadzenie pełnej ewidencji archiwum zakładowego w formie papierowej oraz elektronicznej.
- Wykonywanie obowiązków związanych z udostępnianiem dokumentacji i prowadzeniem kwerendy w zasobie archiwalnym oraz przetwarzanie i przekazywanie danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej, a w szczególności w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego.
- Przyjmowanie do oraz wydawanie dokumentacji z archiwum zakładowego.
- Współpraca z Archiwum Państwowym – głównie w zakresie przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych, uzyskiwania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, aktualizowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
- Prowadzenie biblioteki zakładowej
- Pomoc w pracach kancelaryjnych – przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłka korespondencji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok na podobnym stanowisku
- znajomość zasad prowadzenia archiwum zakładowego
- znajomość przepisów archiwalnych oraz kancelaryjnych
- ogólna znajomość regulacji prawnych dot. zasad funkcjonowania administracji publicznej
- ogólna znajomość przepisów z zakresu służby cywilnej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność
- biegła znajomość MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy związanej z prowadzeniem archiwum zakładowego
- przeszkolenie archiwalne I oraz II stopnia

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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Krakowie
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22
31-109 Kraków
(parter - dziennik podawczy)

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%.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub na wskazany adres poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (012) 62 84 230

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



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.