


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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: do spraw kształtowania narastającego zasobu archiwalnego
Oddział III

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ul. Św.Wojciecha 13, Szczecin

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Szczecinie ul. Św.Wojciecha 13

WARUNKI PRACY

komputer, wyjazdy w teren, wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, w budynku brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych, wysiłek fizyczny

ZAKRES ZADAŃ

- - kontrola prawidłowego postępowania z dokumentacją - kontrola archiwów zakładowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych pod względem prawidłowego narastania, gromadzenia, opracowywania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- - ocena - ekspertyzy archiwalne - przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych związanych z wartościowaniem i oceną dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- - opiniowanie pod względem merytorycznym - projektów przepisów kancelaryjno - archiwalnych regulujących postępowanie z dokumentacją;
- - opiniowanie pod względem merytorycznym i formalnym, wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- - przeprowadzanie z państwowymi i niepaństwowymi jednostkami konsultacji z zakresu prawa archiwalnego;
- - szkolenie pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie posługiwania się przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja, ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata administracja publiczna, na stanowisku o podobnym zakresie zadań, w archiwum zakładowym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie wyższe historyczne ze specjalizacją archiwalną lub studia podyplomowe – kierunek archiwistyka,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata min. 2 letnie doświadczenie w pracy administracji publicznej oraz w posługiwaniu się obowiązującymi przepisami prawa;
- - kurs kancelaryjno-archiwalny;
- - umiejętność obsługi komputera;
- - prawo jazdy kat. B.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV i list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
70-410 Szczecin
ul. Św.Wojciecha 13

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%.

Zatrudnienie od 01.08.2017 r.

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.