


| OFERTY DO                    | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>21</b><br>czerwca<br>2016 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy archiwista

w Sekcji Opracowywania Zasobu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Dwór Mazowiecki

### ADRES URZĘDU:

Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej  
ul. 1 Pułku Myśliwskiego 200  
05-160 Nowy Dwór Mazowiecki

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: samodzielność w realizacji zadań, konieczność ciągłego samokształcenia, wysiłek fizyczny przy przenoszeniu akt.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kurz i drobnoustroje występujące na aktach, brak toalet dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- porządkowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych
- tworzenie archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych
- tworzenie i aktualizowanie baz danych
- udzielanie informacji o zgromadzonym zasobie
- prowadzenie działalności publicystycznej w oparciu o źródła archiwalne

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe Historia lub Archiwistyka
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w archiwum
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- znajomość zagadnień dotyczących teorii i metodyki archiwalnej
- znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- udokumentowany okres pracy zawodowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność dobrej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość języków obcych na poziomie podstawowym (angielski lub rosyjski)

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- Pisemna zgoda na otrzymanie pracowniczego przydziału mobilizacyjnego na czas wojny lub mobilizacji
- Opinie za okres dwóch ostatnich lat 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: 21 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej  
1 Pułku Myśliwskiego 200  
05-160 Nowy Dwór Mazowiecki

## 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%.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi ok. 2400 zł brutto.

Oferty pracy na wolne stanowisko należy zapakować w kopertę z dopiskiem "Oferta pracy w służbie cywilnej, Nr ogłoszenia ...", i przesłać (lub dostarczyć osobiście) na adres Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje

można uzyskać pod numerem telefonu 261-862-250.

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.