



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: prowadzenia kwerend
Oddział II Informacji, Udostępniania i Popularyzacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Siedlce

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Siedlcach
ul. Kościuszki 7
08-110 Siedlce**

WARUNKI PRACY

Stanowisko wymaga samodzielności oraz inicjatywy w realizacji zadań. Pracownik samodzielnie dobiera środki pracy i sposób realizacji zadania.

- Praca na piętrze, brak windy
- Na stanowisku pracy występuje kontakt z kurzem archiwalnym
- Istnieje niebezpieczeństwo kontaktu z materiałami skażonymi drobnoustrojami
- Zaleca się noszenie fartuchów, rękawiczek, masek ochronnych
- Praca wymaga wysiłku fizycznego
- Praca męczy wzrok, gdyż wykonywana jest głównie na komputerze oraz ze względu na zdarzające się występowanie małowidnych akt
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach

ZAKRES ZADAŃ

- Samodzielnie prowadzi poszukiwania w materiałach archiwalnych na zlecenie osób fizycznych oraz podmiotów działających w kraju i za granicą.
- Przygotowuje projekty odpowiedzi w związku z realizacją kwerend
- Wykonuje kopie materiałów archiwalnych w ramach prowadzonych poszukiwań
- Popularyzacja archiwum i jego zasobu oraz prowadzenie działań edukacyjnych
- Digitalizacja materiałów archiwalnych
- Udostępnianie materiałów archiwalnych w Czytelnii oraz w innych formach

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie archiwalne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok Ogólne doświadczenie w zakresie prac archiwalnych

- 12 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w archiwum
- Język rosyjski - poziom dobry
- Dobra znajomość historii ustroju XIX i XX wieku oraz historii regionu.
- Dobra znajomość przepisów archiwalnych
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych w szczególności Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Studia wyższe magisterskie historyczne. Specjalność archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną
- Znajomość archiwalnych baz danych
- Język angielski - poziom komunikatywny
- Łacina - poziom podstawowy
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Dokładność i sumienność

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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe
Tadeusza Kościuszki 7
08-110 Siedlce

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%.

Oferty prosimy składać z dopiskiem "Nabór na stanowisko Archiwisty"

Dodatkowe informacje pod numerem telefonów 25 6333723, 25 6322574

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.