


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 czerwca 2016	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: kwerend
w Oddziale IV Informacji Naukowej i Udostępniania Zasobu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**02-103 Warszawa
ul. Hankiewicza 1**

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- Praca częściowo w magazynie
- Kontakt z klientem - telefoniczny i indywidualny
- Wysilek fizyczny (przenoszenie akt w trakcie wykonywania kwerend i obsługi Pracowni Naukowej)

ZAKRES ZADAŃ

- Wyszukuje dokumenty i informacje w nich zawarte na potrzeby klientów indywidualnych i instytucjonalnych
- Udziela informacji pisemnych i telefonicznych w oparciu o zasób AAN i posiadaną wiedzę ogólną
- Wspiera wiedzą i obsługuje Pracownię Naukową
- Nalicza kwoty do wystawienia rachunków za usługi reprograficzne, w celu przedstawienia wartości wykonanej usługi

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, KPA, zasobu AAN, umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie
- 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 - historyczne i/lub archiwalne i/lub humanistyczne i/lub podyplomowe - kurs kancelaryjno - archiwalny
- umiejętność pracy w zespole , odporność na stres

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego
- 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

- zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno - archiwalnego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Akt Nowych
02-103 Warszawa
ul. Hankiewicza 1

Kancelaria pok. 101 w godz. 8.15 - 16.15.
od poniedziałku do piątku.

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%.

AAN 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.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "archiwista ds kwerend" wraz z podaniem nr ogłoszenia.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone po terminie oraz nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane..

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e mail, nr telefonu oraz adres do korespondencji.

Techniki i metody naboru :

I - weryfikacja nadesłanych ofert

II - test wiedzy

III - rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostaną komisyjnie zniszczone .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22/ 589 31 06
w godz. 8. 15 - 15. 15

LEGENDA



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.