

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: opracowania zasobu
w Oddziale I Opracowania Zasobu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- Praca częściowo w magazynach
- Wysilek fizyczny przy przenoszeniu akt w trakcie opracowywania materiałów archiwalnych

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadza, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I studia wstępne nad zespołem zelem zgromadzenia informacji o historii, zadaniach i organizacji twórcy zespołu.
- Opracowuje, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, instruktaż porządkowania zespołu / zbioru celem określenia propozycji optymalnych metod jego opracowania.
- Dokonuje, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, segregacji zespołu / zbioru na grupy rzeczowe celem wyodrębnienia serii i podserii.
- Przeprowadza, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, porządkowanie jednostek archiwalnych dokonując ich opisu celem sprecyzowania informacji o ich zawartości.
- Sporządza, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, inwentarz archiwalny i inne wymagane pomoce ewidencyjne celem przygotowania pełnej informacji o zawartości zespołu.
- Opracowuje, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, wstęp do zbioru / zespołu lub notatkę informacyjną celem zaprezentowania informacji o dziejach twórcy zespołu, dziejach i stanie zachowania wytworzonej przez niego dokumentacji, systemie kancelaryjnym, zawartości zespołu i metodach jego porządkowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach administracji publicznej
- ogólna znajomość historii Polski i powszechnej XX w oraz podstaw metodyki archiwalnej
- komunikatywność

- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność rozwiązywania problemów
- analityczne myślenie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: praca w archiwum zakładowym na stanowisku merytorycznym
- kurs kancelaryjno - archiwalny I i 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa
Kancelaria pokój 101 I piętro
od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15
lub wysłać pocztą

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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "archiwista Oddział I" wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP.

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

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

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

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu 22/589 31 06 w godz. 8 00 - 14 00.