


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale Archiwalnym w Gabinetcie Prezesa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Statystyczny
Aleja Niepodległości 208
00-925 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście główne do budynku jak również wejście od strony Centralnej Biblioteki Statystycznej jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak progów utrudniających wjazd wózkami, schody w holu głównym są wyposażone w ruchome platformy do transportu wózka, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy wyposażone są w informację głosową oraz oznakowanie dla osób niewidomych, natomiast nie są dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich w zakresie usytuowania poręczy i tablicy przyzywowej. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych - jedna na poziomie parteru przy kiosku w holu głównym, po jednej na piętrze 1, 3, 5 w bloku A jedna na piętrze 6 w bloku B.

- Praca przy komputerze.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie naukowej dokumentacji zgromadzonej w Archiwum GUS, sporządzanie inwentarzy archiwalnych oraz innych specjalistycznych pomocy ewidencyjnych, w celu zapewnienia odpowiedniej informacji o zasobie archiwum,
- sprawowanie nadzoru nad ewidencją elektroniczną zasobu i rejestracją działalności Archiwum, wprowadzanie danych oraz monitorowanie wykonywania przez innych pracowników zadań związanych z wprowadzaniem danych na temat materiałów zgromadzonych przed 1997 r., kontrolowanie ich kompletności, spójności i poprawności oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie rozbudowy użytkowej w archiwum aplikacji bazodanowej, w celu stworzenia kompletnej ewidencji komputerowej materiałów archiwalnych oraz komputerowej rejestracji działalności Archiwum,
- wybieranie materiałów, dla których istnieje potrzeba przeprowadzenia prac konserwacyjnych lub wykonania ekspertyzy archiwalnej i ponownego określenia kategorii archiwalnej, przygotowywanie spisów takich materiałów, w celu odpowiedniego ich zabezpieczenia,

- współpraca z komórkami organizacyjnymi służb statystyki w sprawie określenia kategorii archiwalnej dla materiałów statystycznych na nośnikach papierowych i elektronicznych, w celu ustalenia i zapisania w Planie Opracowań Statystycznych sposobu postępowania z dokumentacją statystyczną zgodnego z potrzebami resortu statystyki oraz przepisami prawa,
- wykonywanie kwerend archiwalnych i prowadzenie korespondencji w sprawach z nimi związanych w celu umożliwienia obywatelom korzystania z dokumentów znajdujących się w archiwum przy jednoczesnym zapewnieniu bezpieczeństwa zbiorów,
- przygotowywanie projektów aktualizacji jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych służb statystyki w celu przedłożenia ich Prezesowi GUS (po konsultacji z komórką legislacyjną) w postaci projektu zarządzenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu archiwalnym lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu archiwistyki,
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy w administracji.
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego,
- znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi programów komputerowych bazodanowych,
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- komunikacja pisemna, komunikacja interpersonalna,
- współpraca,
- orientacja na klienta/interesanta,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka niemieckiego na poziomie A2.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego o profilu archiwalnym lub wyższego i studiów podyplomowych z zakresu archiwistyki,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie 3 lat doświadczenia zawodowego pracy w administracji,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie A2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie A2,
- kopie dokumentów potwierdzających poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego,
- 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 nieskazywaniu 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 znajomości języka niemieckiego na poziomie A2 lub oświadczenie o znajomości języka niemieckiego na poziomie A2.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Statystyczny
Aleja Niepodległości 208
00-925 Warszawa
z dopiskiem : oferta nr 65/GP/2017

lub składać w skrzynce znajdującej się w holu GUS, oznaczonej „Oferty kandydatów do pracy w GUS” w godzinach pracy Urzędu 8.15-16.15 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: oferta nr 65/GP/2017

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%.

Proponowane wynagrodzenie brutto ok. 3 372 zł + dodatek stażowy.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: pisemny test wiedzy merytorycznej,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/glowny-urząd-statystyczny/>.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@stat.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 608 30 42, 608 33 29, 608 30 95.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.