


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: obsługi składu chronologicznego
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15 /17
00-071 Warszawa

WARUNKI PRACY

- budynek nie przystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - praca na parterze przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin,
 - obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.
- Praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przez urząd;
- Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Ministerstwa w celu odpowiedniego doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy;
- Wypożyczanie, wyrejestrowywanie, wycofywanie dokumentów ze składu chronologicznego w celu kontroli obiegu dokumentów;
- Rejestrowanie dokumentów w składzie chronologicznym w celu kontroli obiegu dokumentów;
- Archiwizowanie dokumentów kancelaryjnych, znajdujących się w składzie chronologicznym i w sytemie EZD w celu realizacji zadań wynikających z obowiązującego prawa;
- Przyjmowanie i wydawanie korespondencji w systemie EZD w celu zabezpieczenia prawidłowego i sprawnego obiegu korespondencji w urzędzie;
- Rejestrowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji w sytemie EZD w celu zabezpieczenia prawidłowego i sprawnego obiegu korespondencji w urzędzie;
- Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie kompetencji i zadań realizowanych przez Wydział w celu rzetelnej i terminowej realizacji zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie kierunkowe o specjalności archiwistyka lub ukończony kurs kancelaryjno archiwalny II stopnia
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy przy obsłudze programów komputerowych (system klasy Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- Wiedza z zakresu zagadnień związanych z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Rzetelność i terminowość, dobre posługiwanie się narzędziami informatycznymi oraz urządzeniami specjalistycznymi, pozytywne podejście do klienta, zarządzanie zasobami, podejmowanie decyzji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok Praca przy obsłudze Elektronicznego Zarządzania Dokumentami Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

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
- Kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (022) 42-10-284 rekrutacja@mkidn.gov.pl

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 otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.15). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niewskazanych do zatrudnienia będą komisyjnie zniszczone. Rekrutacja przebiega w trybie dwuetapowym: test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

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.