

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: archiwum zakładowego
w Wydziale Archiwum w Departamencie Współpracy ze Stowarzyszeniami i Ewidencji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Matuszewska 14
(archiwum zakładowe UDSKIOR)

ADRES URZĘDU:

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych
ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca stojąca przy obsłudze dokumentacji w magazynie archiwalnym,
- Wysilek fizyczny,
- Praca na wysokości do 3 m,
- Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami Urzędu,
- Praca przy komputerze,
- Praca z aktami wytworzonymi kilkadziesiąt lat temu (kurz, grzyby, pleśń).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Praca w magazynie dokumentacji bez dostępu światła dziennego,
- Uciążliwości związane z pracą przy komputerze (praca w pozycji siedzącej, uciążliwości dla wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego),
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe), materiały biurowe, drabina,
- Bariery architektoniczne: wejście do magazynu archiwalnego (parter) - schody, brak windy, brak podjazdów. Brak drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób poruszających się na wózkach.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja wypożyczeń/zwrotów dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum Urzędu.
- Przyjmowanie do archiwum i zabezpieczanie dokumentacji powstającej w wyniku realizowanych przez Urząd ustaw.
- Porządkowanie, ewidencjonowanie i scalanie dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego.
- Wyszukiwanie i przygotowywanie dokumentacji do udostępnienia (m.in. kopiowanie i poświadczanie za zgodność) w związku z realizacją wniosków o udostępnienie dokumentów.

- Obsługa spraw w systemie komputerowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej lub w pracy związanej z archiwizacją dokumentów
- Kurs archiwalny I stopnia
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość przepisów ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego
- o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej i osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę i ZSRR;
- znajomość przepisów ustawy o działaczach opozycji antykomunistycznej i osobach represjonowanych z powodów politycznych
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość historii Polski i Europy XX wieku, w szczególności historii II wojny światowej i okresu powojennego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwalnej
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w archiwum zakładowym instytucji administracji publicznej
- Kurs archiwalny 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego I stopnia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego II stopnia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 marca 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych
ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa
Z dopiskiem „podreferendarz DSE6”

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%.

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. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Po zakończeniu naboru oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje pod nr tel 22 661 86 84, 22 661 86 77 lub email: teresa.murawska@kombatanci.gov.pl