


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: archiwum zakładowego  
na Samodzielnym stanowisku do spraw archiwum zakładowego w Biurze Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:  
narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,  
możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodolaz.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przejmowanie i sprawdzanie poprawności uporządkowanych akt w postaci papierowej jak i elektronicznej (system EZD) przekazanych do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Ministerstwa.
- Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz ich ewidencjonowanie.
- Udzielanie wskazówek pracownikom Ministerstwa w zakresie opracowywania dokumentacji papierowej i elektronicznej zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
- Wyszukiwanie i udostępnianie akt osobom upoważnionym, realizacja kwerend.
- Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
- Opracowywanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do Archiwum Akt Nowych.
- Wydzielanie na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przechowywania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku archiwistyka lub wyższe o specjalności archiwistyka lub wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie archiwistyki lub wyższe oraz dwuletnie studium archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w archiwum zakładowym i 1 rok stażu pracy w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej

- znajomość zagadnień z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność współpracy
- komunikatywność
- skrupulatność i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka rosyjskiego lub języka angielskiego lub języka niemieckiego lub języka francuskiego na poziomie komunikatywnym (B1)

## 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 poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie 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 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języków obcych na poziomie komunikatywnym (B1) lub oświadczenie o znajomości języków obcych na wymaganym poziomie

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.C.H. Szucha 25, pok.61  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy: BA/SAZ/REF/2 B46\_zastępstwo”)

## 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%.  
Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca / Wzory oświadczeń do naboru oraz do składania cv w formacie Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-244, 34-74-852 lub 34-74-170.

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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.