



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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: archiwum zakładowego
w Wydziale Archiwum Zakładowego i Obsługi Kancelaryjnej Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

WARUNKI PRACY

Wysiłek fizyczny;
Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych;
Elastyczne godziny pracy;

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- przejmowanie z komórek organizacyjnych Ministerstwa dokumentacji spraw zakończonych w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej. Dbanie o prawidłowe rozmieszczenie przejętej dokumentacji w archiwum i właściwe jej zabezpieczenie;
- przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym. Udzielanie instruktażu i współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i przekazywania akt do archiwum;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją tworzoną lub gromadzoną przez komórki organizacyjne Ministerstwa (tradycyjną i w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD) i bieżące wsparcie pracowników Ministerstwa w zakresie obsługi systemu EZD;
- wykonywanie kwerend archiwalnych. Udzielanie informacji zainteresowanym na podstawie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w postaci pisemnej odpowiedzi lub reprodukcji materiałów;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie jej na makulaturę oraz udział w pracach komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- przyjmowanie i odbieranie przesyłek kierowanych do Ministerstwa, w tym przesyłek kierowanych na skrytkę Ministerstwa na ePUAP, elektroniczną skrytkę korespondencyjną mc@mc.gov.pl i przekazanych na informatycznych nośnikach danych. Osobiste odbieranie korespondencji z Międzyresortowego Punktu Wymiany Korespondencji;
- rejestrowanie korespondencji w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

oraz jej odwzorowanie cyfrowe. Rejestrowanie dokumentów w składzie chronologicznym i rejestrowanie informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych;

- rozdział przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i aktów wykonawczych do ustawy;
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- znajomość Pakietu MS Office;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność organizacja pracy własnej;
- zorientowanie na osiągnięcie celów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne ze specjalizacją archiwistyka lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki lub wyższe z zakresu administracji
- doświadczenie zawodowe: w pracy archiwalnej lub doświadczenie zawodowe w komórkach obsługowych urzędu administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- kursy, warsztaty z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- znajomość systemu EZD służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Ministerstwie.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:
„Referendarz /WAZOK/BDG/MC- 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%.

Co oferujemy naszym pracownikom?

- rozwój umiejętności poprzez współpracę z ekspertami w swojej dziedzinie;
- rewelacyjną lokalizację w centrum Warszawy z doskonałymi połączeniami komunikacyjnymi;
- stabilne zatrudnienie;
- ruchomy czas pracy;
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;
- dofinansowania do wypoczynku, wyjść do kina, teatru, zajęć sportowych;
- HydePark – fantastyczną wspólną przestrzeń, której wykorzystanie zależy głównie od kreatywności pomysłodawcy;
- Strefę Mocy – miejsce na terenie MC, gdzie można korzystać z dedykowanej siłowni oraz zajęć relaksacyjnych;
- Pokój Rodzica z Dzieckiem w sytuacjach potrzeby zapewnienia dziecku opieki.

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

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

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.