



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: archiwum oraz obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Archiwum Zakładowego i Obsługi Kancelaryjnej Biura Dyrektora Generalnego
(ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

WARUNKI PRACY

Wysiłek fizyczny;
Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych;

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- uczestniczenie w przejmowaniu uporządkowanej dokumentacji jawnej z komórek organizacyjnych Ministerstwa w formie papierowej i w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i przekazywania akt do archiwum;
- wykonywanie czynności technicznych związanych z udostępnianiem akt dla celów służbowych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz użytkowników zewnętrznych. Uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie jej na makulaturę oraz w pracach komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego. Dbanie o prawidłowe rozmieszczenie przejętej dokumentacji w archiwum i właściwe jej zabezpieczenie;
- pomoc przy wykonywaniu kwerend archiwalnych i udzielanie informacji zainteresowanym na podstawie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym w postaci pisemnej odpowiedzi lub reprodukcji materiałów;
- przyjmowanie i odbiór przesyłek kierowanych do Ministerstwa oraz odbiór korespondencji z Międzyresortowego Punktu Wymiany Korespondencji;
- rejestrowanie korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i rozdzielanie jej do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa. Obsługa składu chronologicznego;
- dbanie o prawidłowy przebieg ekspedycji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Ministerstwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- zdolność syntezy i analizy informacji;
- 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 w komórkach obsługowych urzędów administracji publicznej

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
- 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: 22 września 2016 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/WAZiOK/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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte 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.