


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Archiwalnym w Gabinetcie Prezesa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Główny Urząd Statystyczny**  
**Al. Niepodległości 208**  
**00-925 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście główne do budynku jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak progów utrudniających wjazd wózkami, schody w holu głównym są wyposażone w ruchome platformy do transportu wózka, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy wyposażone są w informację głosową oraz oznakowanie dla osób niewidomych, natomiast nie są dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich w zakresie usytuowania poręczy i tablicy przyzywowej. Ponadto w budynku znajduje się tylko jedna toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych usytuowana na poziomie parteru.

- Praca przy komputerze.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie i świadczenie wsparcia dla użytkowników systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez aktualizację udostępnianych informacji o systemie, udzielanie odpowiedzi na pytania oraz rozwiązywanie problemów użytkowników systemu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu,
- realizowanie prac wdrożenia zmian i modyfikacji systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Uczestniczenie przy opracowaniu procedur obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w celu zapewnienia prawidłowego przygotowania użytkowników systemu,
- opracowywanie materiałów do szkoleń e-learning i szkoleń stacjonarnych oraz prowadzenie szkoleń stacjonarnych w celu zapewnienia prawidłowego przygotowania użytkowników systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- aktualizowanie strony intranetowej wydziału oraz strony systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe historyczne,
- znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi programów komputerowych bazodanowych,
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- komunikacja interpersonalna, komunikacja pisemna,
- współpraca,
- orientacja na klienta/interesanta,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu archiwalnym lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego o profilu archiwalnym lub studiów podyplomowych z zakresu archiwistyki,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Statystyczny  
Biuro Organizacji i Kadr  
pok. 234 lub 251  
Al. Niepodległości 208  
00-925 Warszawa  
(w godz. 8.15-16.15)

koniecznie z dopiskiem: oferta nr 75/GP/2016

## 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%.

Proponowane wynagrodzenie brutto ok. 2 492 zł +dodatek stażowy.

Po upływie terminu składania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej GUS zostanie upowszechniona lista kandydatek/kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/glowny-urząd-statystyczny/>.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 608 30 42, 608 30 95, 608 33 29.

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.