


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi archiwum i systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacyjnym w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Państwowa Agencja Atomistyki
00-522 Warszawa
ul. Krucza 36**

WARUNKI PRACY

- Praca w siedzibie urzędu: o charakterze administracyjno-biurowym
- Praca poza siedzibą urzędu: Warszawa, ul. Konwaliowa oraz w archiwum oddziałowym w Jeleniej Górze (dwa, trzy razy w roku)
- Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych
- Praca w pomieszczeniach magazynowych, w których mogą występować zagrożenia dla zdrowia spowodowane np. niekorzystnym mikroklimatem pomieszczeń, zapyleniem, zagrożeniem biologicznym (grzyby, pleśń)
- Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie zbiorów archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami
- Koordynacja poprawnego przepływu dokumentacji archiwalnej pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz raportowanie stanu zasobów zgodnie z obowiązującymi standardami
- Udział w opracowaniu wewnętrznych uregulowań związanych z archiwizacją dokumentacji
- Udział w tworzeniu dokumentacji kancelaryjnych prowadzonych sposobem tradycyjnym i elektronicznym
- Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz realizacja dodatkowych zadań z zakresu archiwizacji
- Wprowadzanie i obsługa merytoryczna systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie preferowane o specjalności archiwistyka
- staż pracy: 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw archiwum
- znajomość zasad związanych z archiwizacją dokumentów

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność współpracy
- skrupulatność, cierpliwość, odpowiedzialność
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dobra znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 2 lata pracy w administracji publicznej
- doświadczenie związane z wdrażaniem systemów/programów zarządzania dokumentacją
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- kurs kancelaryjno-archiwalny

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
Krucza 36
00-522 Warszawa
z dopiskiem BDG/WOG/Archiwum

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%.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu)

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub e-mail. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje (022) 695 98 38

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.