

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy archiwista

do spraw: opracowania zasobu  
Oddział I Opracowania Zasobu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**02-103 Warszawa  
ul. Hankiewicza 1**

### ADRES URZĘDU:

**02-103 Warszawa  
ul. Hankiewicza 1**

## WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- Praca częściowo w magazynach
- Wysilek fizyczny przy przenoszeniu akt w trakcie opracowywania materiałów archiwalnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Samodzielne przeprowadzanie studiów wstępnych nad zespołem, celem zgromadzenia informacji o historii, zadaniach i organizacji twórcy zespołu
- Określenie, w konsultacji z kustoszem lub kierownikiem Oddziału I, metody opracowania zespołu, celem wypracowania optymalnego toku pracy
- Weryfikowanie, w konsultacji z kustoszem lub kierownikiem Oddziału I przynależności zespołowej akt, celem wyodrębnienia akt obcych
- Samodzielne realizowanie procesu porządkowania zespołu, celem wyodrębnienia serii i podserii oraz sporządzenia opisu poszczególnych jednostek archiwalnych
- Samodzielne sporządzanie, w konsultacji z kustoszem lub kierownikiem Oddziału I, inwentarza zespołu/zbioru i innych wymaganych pomocy ewidencyjno-informacyjnych, celem przygotowania pełnej informacji o zawartości zespołu
- Samodzielne opracowywanie, w konsultacji z kustoszem lub kierownikiem Oddziału I, wstępu do zespołu/zbioru lub notatki informacyjnej, celem zaprezentowania informacji o dziejach twórcy zespołu, dziejach i stanie zachowania wytworzonej przez niego dokumentacji, systemie kancelaryjnym, zawartości zespołu i metodach jego porządkowania
- Samodzielne realizowanie kwerend w zasobie AAN celem wyszukania potrzebnych informacji dla potrzeb wewnętrznych AAN oraz innych instytucji i osób fizycznych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 5 lat praca w jednostkach administracji publicznej
- Dobra znajomość historii Polski i historii powszechnej XX wieku; znajomość metodyki archiwalnej; znajomość zasobu AAN
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne i/lub archiwalne i/lub podyplomowe archiwalne
- staż pracy: 4 lata praca w archiwum państwowym lub zakładowym na stanowisku merytorycznym
- kurs kancelaryjno-archiwalny
- znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego i/lub rosyjskiego na poziomie 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
- Oświadczenie kandydata, że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo scigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego
- Oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego i/lub niemieckiego i/lub rosyjskiego na poziomie B1

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Akt Nowych  
ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa  
Kancelaria pokój 102 I piętro  
od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.00

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "st. archiwista w Oddziale I Opracowania Zasobu" wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie, nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

W ofercie należy podać dane kontaktowe, adres e mail, nr telefonu oraz adres do korespondencji.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu 22/589 31 39 w godz. 9 00 - 15 00.