

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy archiwista

do spraw: kształtowania narastającego zasobu archiwalnego organów państwa oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych

Oddział II Kształtowania Narastającego Zasobu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### 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

- Opiniowanie projektów normatywów kancelaryjnych i archiwalnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem ww. projektów.
- Kontrolowanie prawidłowości funkcjonowania archiwów zakładowych i prawidłowości postępowania z dokumentacją w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych poprzez kontrole przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym.
- Opiniowanie wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych jednostek organizacyjnych w celu wydania zgody oraz sporządzanie projektów ww. zgód, a także wydawanie opinii dotyczących brakowania dokumentacji jednostek niepaństwowych.
- Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych w jednostkach organizacyjnych.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie porządkowania dokumentacji oraz kontrola prawidłowości przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do AAN ( weryfikacja przygotowanych materiałów i ich ewidencji), oraz sporządzanie notatek informacyjnych dla Oddziału III AAN).
- Udzielanie konsultacji z zakresu prawa archiwalnego.
- Przygotowywanie wniosków do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie zorganizowania i prowadzenia archiwów zakładowych w państwowych jednostkach organizacyjnych, które wytwarzają materiały archiwalne.
- Udzielanie instruktażu w sprawach prawidłowego postępowania z dokumentacją w państwowych i niepaństwowych jednostkach organizacyjnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat praca w jednostkach administracji publicznej
- Znajomość prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją
- Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów kancelaryjnych
- Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Umiejętność formułowania myśli na piśmie
- Samodzielność
- Zdolności organizacyjne i interpersonalne
- Stanowczość
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe archiwalne lub historyczne / podyplomowe archiwalne
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w obszarze metodyki oraz prawa archiwalnego
- szkolenia z zakresu zasad funkcjonowania EZD
- Umiejętność prowadzenia instruktaży ( szkoleń)
- Umiejętność pracy w zespole

## 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 nieskazaniu 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Akt Nowych  
ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa  
Kancelaria pokój 101 I piętro

od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15  
lub wysłać pocztą na podany wyżej adres

## 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 II Kształtowania Narastającego 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 06 w godz. 8 00 - 14 00.