

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy archiwista

do spraw: pozyskiwania, ewidencjonowania materiałów archiwalnych organizacji społecznych oraz popularyzacji zasobu

Oddział V Archiwów Społecznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze przekracza 4 godziny dziennie
- praca na IV piętrze budynku magazynowego nieprzystosowanego dla osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- wysiłek fizyczny przy przewożeniu materiałów archiwalnych do Archiwum

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie prac z zakresu pozyskiwania do zasobu Archiwum Akt Nowych materiałów archiwalnych od organizacji i stowarzyszeń społecznych.
- Sporządzanie ewidencji i pomocy ewidencyjnych dla przejmowanych materiałów archiwalnych w celu stworzenia informacji o ich zawartości.
- Popularyzowanie zasobu archiwalnego poprzez organizowanie uroczystości pozyskiwania materiałów archiwalnych w celu informowania o działalności i zasobie Archiwum Akt Nowych.
- Utrzymywanie kontaktów i inicjowanie współpracy z placówkami i działaczami niepodległościowymi oraz polonijnymi w celu pozyskiwania materiałów archiwalnych.
- Przygotowywanie referatów na zebrania i konferencje naukowe poświęcone szczególnie działalności organizacji społecznych, metodyce archiwalnej oraz historii Polski XX w.
- Działalność edukacyjna i przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych Archiwum Akt Nowych.
- Przygotowywanie i redagowanie merytoryczne wydawnictw źródłowych, wystaw archiwalnych i strony internetowej Archiwum, oraz nagrywanie relacji audio i video.
- Wykonywanie kwerend archiwalnych w celu udzielenia odpowiedzi na zapytania klientów indywidualnych oraz instytucjonalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 2 lata praca w instytucjach publicznych i społecznych
- Znajomość prawa archiwalnego i historii Polski XX w.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne / archiwalne lub podyplomowe archiwalne
- doświadczenie zawodowe: Praca w archiwum państwowym na stanowisku merytorycznym
- Wiedza szczegółowa o organizacjach politycznych i społecznych III RP
- Komunikatywność
- Samodzielność
- Kreatywność
- Odporność na stres

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

- 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: 06 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Akt Nowych
ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa
Kancelaria pok. 101, piętro I
od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15
lub wysłać pocztą pod wskazany 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 V Archiwów

Spółecznych" 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.