

Ministerstwo Klimatu i Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 127859 / 29.09.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: archiwizacji dokumentacji tradycyjnej w Wydziale Organizacji i Archiwum, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Wawelska 52/54

13 października
2023 r.

około 5700,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Archiwizuje dokumenty tradycyjne jak również dba o prawidłowy przebieg procesu gromadzenia, przechowywania, udostępniania, brakowania, przekazywania dokumentacji w zasób archiwów państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji nie aktowej
- Ustala, we współpracy z pracownikiem prowadzącym Skład Chronologiczny, zgodność dokumentów między Składem a dokumentacją odzwierciedloną w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD-PUW, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji nie aktowej
- Archiwizuje dokumenty tradycyjne jak również dba o prawidłowy przebieg procesu gromadzenia, przechowywania, udostępniania, brakowania, przekazywania dokumentacji w zasób archiwów państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji nie aktowej odziedziczonej po poprzednich aktotwórcach, jak również dokumentacji akt spraw porzuconych
- Wspiera pracowników urzędu (poprzez szkolenia/wykłady/instruktaże/opinie/komentarze/warsztaty praktyczne) w zakresie prawidłowego przebiegu procesu gromadzenia, przechowywania, udostępniania, brakowania, przygotowania materiałów do przekazywania w zasób archiwum
- Ustala, opiniuje i uzgadnia z organami państwowymi właściwymi do spraw archiwalnych wytyczne, procedury i procesy przeglądu, klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej historycznej dokumentacji nieaktowej należącej do Ministerstwa, jego poprzedników, innych aktotwórców
- Uczestniczy przy opracowywaniu i aktualizacji instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, rzeczowego wykazu akt oraz procedur zarządzania dokumentacją w urzędzie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze pracy w archiwum zakładowym albo powyżej 2 lat w jednostkach sektora finansów publicznych
- Ukończony kurs kancelaryjny I stopnia
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych
- Znajomość statutów i regulaminów organizacyjnych Ministerstwa i poprzednich aktotwórców
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"
- Kompetencje behawioralne: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, orientacja na klienta/interesanta, myślenie analityczne
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), gratyfikację finansową za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- praca hybrydowa (w zależności od charakteru pracy)
- ruchomy czas pracy
- pakiet świadczeń socjalnych, w tym m. in. dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- świadczenia dodatkowe: karty sportowe, zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów, pakiet medyczny oraz ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość rozwoju zawodowego (m. in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- przyjazne miejsce pracy: pomieszczenie i stojaki na rowery na terenie urzędu oraz prysznic, bufet w siedzibie urzędu, pokój relaksu

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

- czynniki związane z wykonywaniem zadań w pomieszczeniu archiwum zakładowego
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
- praca przy komputerze - możliwość zapewnienia specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem

Dodatkowe informacje

- Zapraszamy do obejrzenia filmu "Ludzie od klimatu" https://www.youtube.com/watch?v=Y0L_ws9SGnI

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna

Możemy przeprowadzić dodatkowe etapy naboru z użyciem następujących metod i technik:

- analiza dokumentów
- sprawdzian wiedzy
- sprawdzian znajomości języka obcego
- sprawdzian umiejętności
- wywiad behawioralny

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjnego I stopnia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej lub kopie dokumentów potwierdzających poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"
- Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie

pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 13 października 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę: https://bip.mos.gov.pl/aplikuj/BDGstsp214_2023

Lub w formie papierowej na adres: **Ministerstwo Klimatu i Środowiska**

Biuro Zarządzania Kapitałem Ludzkim

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: BDGstsp214/2023

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **883 843 156**

lub mailowego na adres: katarzyna.forys-jozwik@klimat.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/klimat/praca>

- Dokumenty należy złożyć do: **13.10.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie: <https://www.gov.pl/web/klimat/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>