

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: digitalizacji materiałów archiwalnych

Oddział Konserwacji i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego APPrzemyśl

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Przemyślu
ul. Lelewela 4
37-700 Przemyśl**

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana 8 godzin dziennie w systemie jednozmianowym. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, obsługa urządzeń biurowych: ksero, drukarka, niszczarka, skaner aparat fotograficzny i urządzenia multimedialne (rzutnik).

Wejście do budynku APPrzemyśl oraz winda przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- digitalizacja materiałów archiwalnych - jednostek książkowych, poszytów, akt luźnych, materiałów płaskich o różnych formatach i ciężarze,
- obróbka graficzna skanów/plików zabezpieczających oraz przygotowanie wydruków na potrzeby kwerend,
- kontrola jakości skanów/plików,
- katalogowanie i porządkowanie skanów w obowiązującej strukturze plików,
- realizacja zamówień petentów na usługi reprograficzne (skanowanie, retusz graficzny, wydruki),
- przygotowanie skanów do wysyłki,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (skaner, drukarka, aparat fotograficzny),
- znajomość zagadnień związanych z digitalizacją.
- znajomość obsługi aparatu fotograficznego i technik fotografowania
- znajomość podstawowa z dziedziny grafiki komputerowej głównie prezentacji multimedialnych, obróbka zeskanowanych zdjęć, materiałów archiwalnych.
- znajomość i obsługa programów do grafiki Adobe - Photoshop, CorelDraw itp
- biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność pracy z pakietem MS Office w szczególności PowerPoint, Excel oraz LibreOffice.
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

- sumienność, dokładność i komunikatywność
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu archiwistyki
- staż pracy: 6 miesięcy z zakresu reprografii
- znajomość dobrych praktyk digitalizacji.
- doświadczenie zawodowe w pracy w archiwum, bibliotece.
- doświadczenie na stanowisku związanym z digitalizacją.
- znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)
- życzliwość i kultura osobista

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
- • Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie średnie
- 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 posiadane wykształcenie wyższe
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Przemyślu
ul. Lelewela 4
37-700 Przemyśl
(z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty" O.V.)

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%.

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 można składać osobiście lub wysłać pocztą w kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty O.V." Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach rekrutacji i czynnościach naboru zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (16) 670 35 38 w. 120

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

I etap - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

II etap - pisemny sprawdzian wiedzy, podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu oraz znajomości ustawy o służbie cywilnej w zależności od ilości nadesłanych aplikacji.

III etap - obligatoryjnie - rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza merytoryczna wymagana na tym stanowisku.