

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

Oddział Informacji, Udostępniania i Popularyzacji Zasobu AP Przemyśl

### 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 i urządzenia multimedialne (rzutnik).

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

Praca związana z obsługą klienta zewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z realizacją kwerend
- udostępnianie materiałów archiwalnych w pracowni naukowej, udzielanie informacji nt. zasobu archiwalnego
- obsługa elektronicznych baz dot. udostępniania bezpośredniego i pośredniego
- opracowywanie projektów odpowiedzi prowadzonych kwerend
- realizacja zamówień klientów na usługi reprograficzne

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata stażu pracy w archiwum
- znajomość przepisów prawa archiwalnego, ustawy r-use, ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów prawa o ochronie informacji niejawnej, i ustawy o służbie cywilnej
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (skaner, drukarka)
- znajomość baz danych funkcjonujących w archiwach
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe
- sumienność i pozytywne podejście do klienta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 2 lata stażu pracy w archiwum
- obsługa klienta bezpośredniego
- znajomość specyfiki zasobu AP Przemysł
- umiejętność odczytywania pisma ręcznego z okresów dawnych
- znajomość przepisów ustawy kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno- archiwalnych
- bardzo dobra organizacja czasu pracy i dyspozycyjność
- znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)
- umiejętność pracy z trudnym klientem
- 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
- 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: 08 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Przemysłu  
ul. Lelewela 4  
37-700 Przemysł  
(z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty O.III")

## 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 można składać osobiście lub wysłać pocztą w kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty O.III". 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 w zależności od ilości nadesłanych aplikacji,

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