
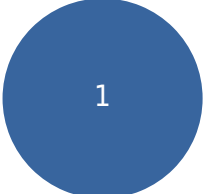
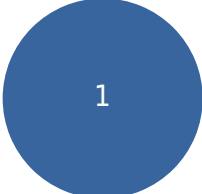



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

Oddział Informacji, Udostępniania i Popularyzacji

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 mailowe.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z realizacją kwerend naukowych i urzędowych
- znajomość metodyki archiwalnej
- udostępnianie materiałów archiwalnych w pracowni naukowej, udzielanie informacji nt. zasobu archiwalnego, przygotowywanie dokumentacji do wypożyczenia.
- obsługa elektronicznych baz dot. udostępniania bezpośredniego i pośredniego
- opracowywanie projektów odpowiedzi prowadzonych kwerend
- umiejętność obsługi komputera (MS Word, Excel, Power Point)
- udział w pracach badawczych i naukowych dla potrzeb prowadzonej działalności popularyzacyjnej (konferencje, sesje i wystawy)
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące, na kierunku humanistycznym
- staż pracy: 1 rok w zakresie archiwistyki
- znajomość przepisów prawa archiwalnego, ustawy r-use, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie praw autorskich
- znajomość przepisów prawa o ochronie informacji niejawnej, ustawy o służbie cywilnej
- rzetelność, pozytywne podejście do klienta
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- znajomość baz danych funkcjonujących w archiwach państwowych

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ukończone studia z zakresu historii o specjalizacji judaistyka
- staż pracy: 1 rok w zakresie archiwistyki
- umiejętność rozpoznawanie dokumentów w języku hebrajskim oraz pism z okresu staropolskiego
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- bardzo dobra organizacja czasu pracy i dyspozycyjność
- znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne 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
- Certyfikaty potwierdzające znajomość języków: angielskiego, hebrajskiego i jidysz

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 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")

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%.
Proponowane wynagrodzenie brutto 2200 zł .

Dokumenty można składać osobiście lub wysłać pocztą w kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty. 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

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