



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 maja 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: nadzór nad archiwami zakładowymi z obszaru właściwości Archiwum
Oddział I Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Rzeszowie
35-612 Rzeszów
ul. Warneńczyka 57

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Urzędu, przy komputerze oraz kontrole archiwów zakładowych (wyjazdy służbowe).
Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku (windy, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowane toalety) - brak barier architektonicznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestracja pism dotyczących spraw realizowanych przez Oddział I Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym
- Gromadzenie dokumentacji z zakresu nadzoru archiwalnego w teczках aktowych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym z materiałami archiwalnymi
- Rozpatrywanie wniosków o uzgodnienie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt
- Przeprowadzanie kontroli na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Sporządzanie dokumentacji pokontrolnej (protokoły, wystąpienia pokontrolne, pisma wyjaśniające)
- Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt
- Udzielanie porad i konsultacji przedstawicielom podmiotów w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt
- Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych dokumentacji
- Porządkowanie i przekazywanie dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej przez Oddział I do archiwum
- Rozpatrywanie wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Przygotowywanie pism zawierających uwagi do wniosków w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi
- Przygotowywanie informacji dotyczących zadań/spraw realizowanych przez Oddział I do: sprawozdań, zestawień, analiz w celu dostarczenia aktualnej informacji o ich stanie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów kancelaryjnych
- Znajomość przepisów archiwalnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub historyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenie w pracy kancelaryjnej (biurowej), archiwalnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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: 21 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Rzeszowie
35-612 Rzeszów
ul. Warneńczyka 57

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%.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2.500 zł brutto

Umowa o pracę na zastępstwo.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<http://www.bip.ap.gov.pl/rzeszow>

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wybranymi kandydatami (drogą elektroniczną lub telefonicznie), tzn. z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.

Oferty można osobiście składać w siedzibie Urzędu (sekretariat) w godz. 7.30 - 15.30 oraz listownie z dopiskiem na kopercie „NABÓR”.

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.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.