



| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>12</b><br>kwietnia<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |   |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy archiwista

do spraw: informacji i ewidencji  
w Oddziale Ewidencji, Informacji, Opracowania, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Suwałki**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Suwałkach  
ul. T. Kościuszki 69  
16-400 Suwałki**

## WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny dziennie,
- praca na wysokości do 3 metrów w magazynach archiwalnych,
- wysiłek fizyczny w pracy z materiałami archiwalnymi w magazynach archiwalnych i pracowniach,
- możliwy kontakt z czynnikami alergennymi (kurzem archiwalnym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi dokumentacji),
- praca przeważnie na pierwszym piętrze w budynku bez dźwigu osobowego i windy/platformy dla wózków inwalidzkich,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- stres związany z wystąpieniami publicznymi lub krótkimi terminami realizacji zadań

## ZAKRES ZADAŃ

- opracowanie naukowe materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami metodyki archiwalnej oraz przyjętymi procedurami
- inwentaryzacja oraz ewidencjonowanie materiałów archiwalne z wykorzystaniem elektronicznego systemu informacji archiwalnej w celu sporządzenia archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych
- przygotowywanie i realizacja projektów popularyzacyjnych i edukacyjnych Archiwum, a także wspieranie takich działań podmiotów współpracujących z archiwum w celach edukacji i upowszechnienia wiedzy o zasobie archiwum, jego roli i zadaniach
- redagowanie strony internetowej Archiwum w celu aktualizacji informacji na niej zawartych
- udział w realizacji projektów digitalizacji materiałów archiwalnych w celu poprawy ich zabezpieczenia i udostępniania w formie elektronicznej
- wykonywanie w zastępstwie zadań kierownika oddziału
- udostępnianie w zastępstwie materiałów archiwalnych w pracowni naukowej w celu zapewnienia ciągłości pracy oddziału w zakresie udostępniania
- udział w działaniach naukowych archiwum, w tym w pracach związanych z przygotowaniem opinii i ekspertyz w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i projektów normatywów metodycznych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące 1) z wykonywanych prac w archiwum (historycznym, zakładowym) lub 2) 2 lata stażu w administracji
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa archiwalnego
- podstawowa wiedza z zakresu opracowania, ewidencji i udostępniania materiałów archiwalnych oraz informacji o nich
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji i uzupełnianie wiedzy
- komunikatywność
- 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 magisterskie historyczne: specjalność archiwistyczna/archiwistyka i zarządzanie dokumentacją lub inna i podyplomowe studia archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: 1 rok wystąpienia publiczne
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość historii regionu
- umiejętność czytania i rozumienia tekstów rosyjskojęzycznych sprzed 1918 roku
- umiejętność czytania i rozumienia tekstów niemieckojęzycznych
- znajomość zasobu AP w Suwałkach
- umiejętność obsługi sprzętu do digitalizacji materiałów archiwalnych

## 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
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym potwierdzona kopią dokumentu, np. świadectwa, zaświadczenia, certyfikatu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia

zawodowego / stażu pracy

- znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym potwierdzona kopią dokumentu, np. świadectwa, zaświadczenia, certyfikatu

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Suwałkach  
ul. T. Kościuszki 69  
16-400 Suwałki

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

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.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "nabór na stanowisko starszego archiwisty w AP w Suwałkach"; przy przesyłaniu drogą pocztową taką kopertę należy włożyć do drugiej koperty z adresem AP w Suwałkach.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Proces naboru składa się z III etapów:

etap I - weryfikacja złożonych dokumentów

etap II - test pisemny

etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni/ do naboru zostaną powiadomione/ni/ o terminie dalszego postępowania związanego z naborem.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone, otrzymane drogą pocztową lub uzupełnione po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewidywany termin zatrudnienia: 05.2018 r.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i przybliżonej wysokości wynagrodzenia można uzyskać pod nr tel.: 87 5662167 w. 0

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.