


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

Oddział ewidencji, informacji, udostępniania i popularyzacji materiałów archiwalnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Gdańsku**  
**ul. Wałowa 5**  
**80-858 Gdańsk**

### WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, a także wyjazdy krajowe związane ze szkoleniami, dyżury popołudniowe w Pracowni Naukowej ( godz. 15-17)

### ZAKRES ZADAŃ

- obsługa pracowni naukowej, udzielanie informacji o zasobie archiwalnym i bibliotecznym w celu realizacji zadań z zakresu informacji archiwalnej ( również w języku obcym)
- udzielanie pisemnych informacji o zasobie archiwalnym i bibliotecznym oraz jego udostępnianiu
- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru Biblioteki Archiwum
- pomoc przy organizacji i prowadzeniu działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej w celu upowszechniania wiedzy o zasobie Archiwum

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe preferowany kierunek - archiwistyka lub bibliotekoznawstwo
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy
- znajomość Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów w zakresie udostępniania
- znajomość pakietu Microsoft Office
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego
- odporność na stres
- bardzo wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### WYMAGANIA DODATKOWE

- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność
- samodzielność, odpowiedzialność

## 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
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka obcego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Gdańsku  
ul. Wałowa 5  
80-858 Gdańsk

## 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%.

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

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci nie zakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: ( 58) 301-74-63 wew. 445

## 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.