

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz statystyk

do spraw: kancelaryjno-archiwalnych  
w Wydziale Organizacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

Urząd Statystyczny w Gdańsku  
ul. Danusi 4  
80-434 Gdańsk

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych, a także odpowiednio dostosowane pomieszczenie higieniczno-sanitarne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie archiwum zakładowego, przejmowanie i gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej Urzędu oraz organizacja odpowiedniego jej przechowywania;
- Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej; skontrum zbiorów archiwalnych;
- Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego;
- Monitorowanie terminów przekazywania dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego,
- Organizacja brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- Opracowywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, współpraca z archiwum GUS i archiwum państwowym;
- Profilaktyka i konserwacja akt;
- Wykonywanie prac w kancelarii Urzędu;
- Udział w projektach realizowanych przez Wydział Organizacji;
- Zastępowanie pracowników Wydziału w zakresie prac bieżących.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia na stanowisku pracy związanym z obsługą archiwum zakładowego

- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej,
- Znajomość Ustawy archiwalnej,
- Rzetelność,
- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- Poszukiwanie informacji,
- Współpraca,
- Komunikacja interpersonalna,
- Komunikacja pisemna,
- Znajomość pakietu Ms Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwalnej lub archiwistycznej
- Przeszkolenie w zakresie kancelaryjno-archiwalnym.

## 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Statystyczny w Gdańsku  
ul. Danusi 4  
80-434 Gdańsk  
z dopiskiem oferta nr 13/2016

## 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%.  
Nabór składa się z trzech etapów:

I etap: weryfikacja formalna ofert;

II etap: test wiedzy;

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacyjnego. List motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelny podpisem. Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz uzupełnione lub złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego)

nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru można będzie odebrać w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2200 zł brutto. Urząd nie odpowiada za treść ogłoszeń zamieszczanych w innych środkach przekazu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 76-83-150. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.