



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: archiwizacji
w Biurze Organizacyjno - Budżetowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca w niskich temperaturach przy dokumentacji zakurzonej, w narażeniu na działanie czynników biologicznych tj. mikroorganizmy, grzyby, roztocza, pleśnie, itp.

Wysiłek fizyczny związany:

- z przenoszeniem, odkurzaniem i czyszczeniem dużej ilości dokumentacji
- z załadunkiem i rozładunkiem dokumentacji archiwalnej.

Prace prowadzone z zasobem archiwalnym (przyjmowanie, wypożyczanie, migracja dokumentów) wymagają wchodzenia na drabinę (praca na wysokości do 3 metrów).

Konieczność stosowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Pomieszczenia biurowe zlokalizowane są na parterze budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Jagiellońskiej 25 w Katowicach . Zapewniony jest dostęp do węzła sanitarnego. Stanowiska pracy w pokojach biurowych wyposażone są w biurka komputerowe, szafy na dokumenty, komputery stacjonarne, drukarkę, kserokopiarkę, aparaty telefoniczne. Realizacja zadań wymaga korzystania z pomieszczeń magazynowych usytuowanych w suterrenach budynku. Magazyny wyposażone są w przejezdne regały kompaktowe o wysokości 2,68 m (powierzchnia pomieszczeń to 537 m2 mieszcząca 6422 metrów bieżących dokumentacji).

Dodatkowym wyposażeniem magazynu są drabiny aluminiowe, wózki transportowe, odkurzacz.

ZAKRES ZADAŃ

- Udostępnianie dokumentacji osobowej i płacowej z Archiwum Zlikwidowanych Przedsiębiorstw Państwowych dla byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw, zakładów ubezpieczeń społecznych i sądów celem umożliwienia byłym pracownikom uzyskania świadczenia emerytalnego, rentowego, renty rodzinnej, przeliczenia już uzyskanego świadczenia czy ustalenia kapitału początkowego.
- Przyjmowanie, sprawdzanie (pod względem prawidłowości przygotowania dokumentów) i ewidencjonowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW) celem właściwej ich archiwizacji.
- Prowadzenie instruktaży dla pracowników ŚUW celem zapewnienia prawidłowego zarchiwizowania wytworzonej przez komórki organizacyjne Urzędu dokumentacji oraz przekazania jej do Archiwum

Zakładowego.

- Rozpatrywanie wniosków klientów Urzędu o udostępnianie dokumentacji z przechowywanego przez Archiwum Zakładowe zasobu celem udzielenia zainteresowanej stronie stosownej odpowiedzi w powyższej tematyce.
- Udostępnianie akt do celów służbowych pracownikom ŚUW celem umożliwienia rozpatrzenia postępowań administracyjnych i prowadzonych spraw.
- Archiwizowanie dokumentacji kategorii A celem przekazania jej do właściwego Archiwum Państwowego.
- Archiwizowanie dokumentacji kategorii B celem udostępniania jej pracownikom ŚUW.
- Inicjowanie i prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B nieprzydatnej do celów praktycznych, której okres przechowywania upłynął, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w celu jej zniszczenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość rozporządzenia PRM ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów;
- komunikacja;
- współpraca.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z archiwizacją
- Przeszkolenie: kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej;
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość rozporządzenia RM ws. wieku emerytalnego oraz wzrostu emerytur i rent inwalidzkich dla pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
- orientacja na klienta;
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - referent ds. archiwizacji w Biurze Organizacyjno - Budżetowym"

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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: luty 2017 r.

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.



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.