


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

w Oddziale III Udostępniania, Informacji i Edukacji Archiwalnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

### ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Janusza Kusocińskiego  
57, 25-045 Kielce

### WARUNKI PRACY

Praca biurowa wykonywana 8 godzin dziennie w siedzibie urzędu, związana z obsługą klienta zewnętrznego (częste kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe). Praca z materiałami archiwalnymi (kontakt z kurzem archiwalnym, czynnikiem alergennym, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt), wymagająca wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, wyposażony jest w podjazd, windy, odpowiednio dostosowane pomieszczenia sanitarne.

Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy, w tym w monitor ekranowy. Oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne.

### ZAKRES ZADAŃ

- udostępnianie materiałów archiwalnych i obsługa użytkowników w Pracowni Naukowej
- udzielanie informacji o zasobie archiwalnym i zasadach korzystania z archiwaliów oraz możliwościach korzystania z pomocy ewidencyjnych i archiwalnych baz danych
- przyjmowanie wycieczek młodzieży, przygotowywanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych dla młodzieży szkolnej, studentów i innych środowisk społecznych
- prowadzenie wypożyczeń międzyarchiwalnych oraz ewidencji wypożyczanych na zewnątrz i sprowadzanych do Archiwum mikrofilmów
- opracowywanie, wykonywanie oraz współpraca przy tworzeniu ekspozycji i wystaw tematycznych reprodukcji archiwaliów oraz archiwaliów przechowywanych w zasobie archiwalnym, a także prezentacji multimedialnych w celu popularyzacji
- przeprowadzanie kwerend krajowych i zagranicznych dla osób fizycznych, instytucji i urzędów
- opracowywanie projektów odpowiedzi prowadzonych kwerend, w tym sporządzanie zaświadczeń, postanowień administracyjnych i informacji
- sporządzanie kopii (kserokopii, skanów, zdjęć cyfrowych), wypisów, odpisów i reprodukcji materiałów archiwalnych, ich uwierzytelnianie i wydawanie
- obsługa elektronicznych baz dotyczących udostępniania bezpośredniego i pośredniego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy pracy w obszarze administracji
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do niej
- znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office
- bardzo dobra obsługa sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka)
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidzianych i stresowych
- komunikatywność i orientacja na interesanta
- terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne lub prawnicze
- staż pracy: 1 rok pracy w placówce edukacyjnej, odbyty staż w archiwum
- znajomość w stopniu komunikatywnym jednego z następujących języków obcych: angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętności organizacyjne
- odpowiedzialność i systematyczność
- sumienność i rzetelność

## 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 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: 23 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Janusza Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce

## 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.

List motywacyjny, kopie załączonych dokumentów i wymagane oświadczenia powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko archiwisty - zastępstwo”.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem telefonicznie lub na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy.

Oferty otrzymane po terminie (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego), niekompletne oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 41 260 53 13.

## 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.