

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: archiwalno-kancelaryjnych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

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 ze zdejmowaniem i umieszczaniem akt na regałach o wysokości do 2 metrów oraz z przenoszeniem akt.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, wyposażony jest w podjazd, windy oraz 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

- obsługa Archiwum Zakładowego oraz składu chronologicznego i elektronicznego w ramach EZD
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD) oraz przekazywanie zarejestrowanych spraw do dekretacji i realizacji
- obsługa elektronicznych kanałów komunikacyjnych (m.in.: e-mail, e-PUAP) oraz przygotowanie i wysyłka korespondencji tradycyjnej, z wykorzystaniem EZD
- uwierzytelnianie kopii, odpisów i reprodukcji materiałów archiwalnych dostarczanych przez pracowników merytorycznych realizujących sprawy zlecone przez interesantów
- wspomaganie merytorycznych oddziałów Archiwum w realizowanych przez nie zadaniach
- udzielanie informacji interesantom w zakresie realizacji zleconych przez nich spraw

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok pracy w obszarze archiwistyki

- ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do niej
- znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, w tym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- bardzo dobra obsługa sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka)
- komunikatywność i orientacja na interesanta
- terminowość
- wysoka kultura osobista, cierpliwość, opanowanie
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość na poziomie komunikatywnym jednego z języków obcych: angielski, niemiecki, rosyjski
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 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 referenta ds. archiwalno-kancelaryjnych".

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.