

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: kancelaryjno-archiwalnych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. J.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
- rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz przekazywanie zarejestrowanych spraw do dekretacji i realizacji
- obsługa elektronicznych kanałów komunikacyjnych (e-mail, e-PUAP)
- przygotowanie i wysyłka korespondencji tradycyjnej z wykorzystaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
- uwierzytelnianie kopii, odpisów, reprodukcji materiałów archiwalnych
- obsługa klientów urzędu w zakresie udzielania informacji, m.in. o postępie zleconych przez nich spraw
- dbanie o bieżące potrzeby materiałowe - kancelaryjne urzędu
- wspomaganie merytorycznych oddziałów urzędu w realizowanych przez nie zadaniach

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze archiwistyki lub obsługi kancelarii/punktu

kancelaryjnego/sekretariatu

- znajomość przepisów kancelaryjnych, w tym systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz obsługi i funkcjonowania archiwum zakładowego
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- bardzo dobra umiejętność obsługi sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka)
- komunikatywność i orientacja na klienta
- terminowość
- wysoka kultura osobista, cierpliwość, opanowanie
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie archiwistyki lub studia podyplomowe z archiwistyki lub zarządzania dokumentacją lub ukończone kursy kancelaryjne, archiwalne
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy biurowej - administracji
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz aktów wykonawczych do niej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy własnej
- 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: 07 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. J.Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce

Opatrzona datą i podpisane: list motywacyjny, CV/życiorys, kopie wszystkich dokumentów i wymagane oświadczenia należy złożyć w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko referenta ds. kancelaryjno-archiwalnych”

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.

Załączone kopie dokumentów powinny w sposób jednoznaczny potwierdzać wymagane wykształcenie oraz rodzaj i długość doświadczenia zawodowego.

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.

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

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