


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy archiwista

Oddział 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 monitor ekranowy. Oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja kwerend krajowych i zagranicznych dla instytucji, urzędów i osób fizycznych oraz kwerend naukowych/tematycznych
- Opracowywanie projektów odpowiedzi do prowadzonych kwerend, sporządzanie postanowień administracyjnych, zaświadczeń i informacji
- Sporządzanie kopii (kserokopii, skanów, zdjęć cyfrowych), wypisów, odpisów i reprodukcji materiałów archiwalnych, ich przygotowanie do uwierzytelnienia i wydawanie
- Obsługa interesantów w Punkcie Obsługi Klienta
- Udostępnianie materiałów archiwalnych i obsługa interesantów w Pracowni Naukowej
- Realizowanie zadań związanych z popularyzacją zasobu archiwalnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie prowadzenia poszukiwań w zasobie archiwalnym
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do niej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych do niej
- Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego

- Znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- Biegła obsługa pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- Umiejętność redagowania pism
- Terminowość, komunikatywność i orientacja na interesanta, umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywanych i stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne i studia podyplomowe z archiwistyki lub zarządzania dokumentacją, lub wyższe historyczne ze specjalnością archiwalną
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w archiwum, w muzeum lub innej instytucji z zasobem historycznym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- Bardzo dobra organizacja czasu pracy
- Wysoka kultura osobista, sumienność i rzetelność, cierpliwość i opanowanie

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 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Kielcach
ul. Janusza Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kopie dokumentów należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "nabór na starszego archiwistę - zastępstwo".

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.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy. Kandydatki/kandydaci niezakwalifikowani mogą odebrać swoje oferty w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Po upływie w/w terminu, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu 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.