


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: opracowania całkowitego zasobu archiwalnego, popularyzacji zasobu
Oddział II - Opracowania Zasobu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Olsztynie
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn

WARUNKI PRACY

praca przy komputerze

obsługa urzędów biurowych

pyły: zakurzone akta

czynniki biologiczne: kontakt w środowisku pracy z alergizującymi i toksynotwórczymi grzybami pleśniowymi mogącymi pojawiać się na archiwaliach

inne czynniki, w tym niebezpieczne: kontakt z archiwaliami (porządkowanie akt), obsługa regałów z archiwaliami (wg potrzeb na drabinie), transport wewnętrzny ręczny i przy pomocy ręcznych wózków

ZAKRES ZADAŃ

- porządkowanie materiałów archiwalnych
- prowadzenie w ramach działalności edukacyjnej lekcji i warsztatów archiwalnych oraz zajęć z praktykantami i studentami
- promocja i kontakty z mediami
- opracowywanie pomocy archiwalnych wyższego rzędu
- wykonywanie kwerend naukowych
- inwentaryzacja materiałów archiwalnych
- udział w pracach organów kolegialnych Archiwum, opracowywanie opinii i recenzji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie i policealne, kurs kancelaryjno-archiwalny
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- biegła obsługa komputera
- doświadczenie w pracy w archiwum państwowym lub zakładowym
- dobra znajomość zasad biurowości
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- dobra organizacja pracy
- samodzielna realizacja zadań
- łatwość nawiązywania kontaktów i współpracy
- komunikatywność
- odpowiedzialność, systematyczność
- kreatywność

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: 24 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Olsztynie
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn

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%.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (089) 527-60-96, wew. 301

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.

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.