

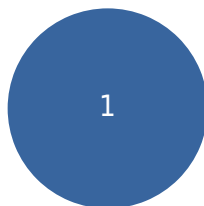
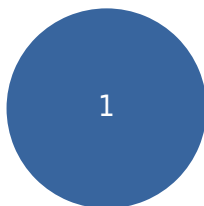
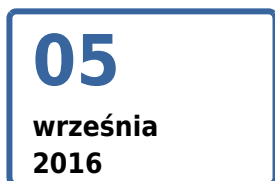
OFERTY DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

STATUS

DODATKOWE



Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

w Oddziale II Opracowania i Udostępniania Materiałów Archiwalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

**Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz**

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz**

WARUNKI PRACY

- praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- praca w siedzibie Archiwum na pierwszym piętrze, w budynku brak wind
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- - prowadzenie pracowni naukowej,
- - opracowywanie materiałów archiwalnych,
- - prowadzenie działalności popularyzatorskiej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie i policealne archiwalne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- - przeszkolenie z obsługi specjalistycznych programów komputerowych,
- - znajomość języków obcych: język niemiecki i angielski w stopniu komunikatywnym,
- - znajomość przepisów archiwalnych,
- - znajomość zasobu archiwalnego,
- - znajomość neografii gotyckiej i cyrylicy,
- - umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- - staż lub praktyka w archiwum - min. 6 miesięcy,
- - umiejętności organizacyjne,
- - umiejętność redagowania pism,
- - komunikatywność,
- - sumienność i rzetelność,
- - umiejętność pracy w zespole
- - znajomość języka rosyjskiego w stopniu komunikatywnym

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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty należy dostarczyć wyłącznie w formie pisemnej - listownie lub osobiście.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko...”.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem. Oferty otrzymane po terminie, nie kompletne oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (62) 767-10-22.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.