


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## asystent

do spraw: obsługi sekretariatu archiwum  
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Poznaniu**  
**ul. 23 Lutego 41/43**  
**60-967 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu,
- praca przy monitorze ekranowym przekracza 4 godziny dziennie,
- wysiłek fizyczny związany z odbiorem i dostarczaniem dokumentacji do urzędu pocztowego,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- stanowisko pracy zlokalizowane na parterze urzędu (budynek 4 kondygnacyjny),
- konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- w budynku brak windy osobowej, brak podjazdów oraz odpowiednio dostosowanej toalety dla osób z niepełnosprawnością.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie (obsługa) sekretariatu Archiwum;
- Obsługa sekretarsko - kancelaryjna korespondencji przychodzącej i wychodzącej Archiwum, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i wykazem akt;
- Przejmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów. Odbiór przesyłek;
- Bieżące przekazywanie zadekretowanej korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych Archiwum lub osobom wskazanym w dekretacji;
- Rejestrowanie i znakowanie spraw, gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych przez dyrektora Archiwum i jego zastępcę;
- Obsługa komórek organizacyjnych w zakresie przyjmowania, rozdzielania i wysyłania wszelkiego rodzaju korespondencji;
- Redagowanie pism standardowych i przepisywanie zleconych tekstów;
- Prowadzenie terminarza spotkań dyrektora Archiwum oraz rejestru terminów stałych, obowiązujących w zakresie planowania i sprawozdawczości, a także terminów sporadycznych, czuwanie nad ich dotrzymaniem oraz sygnalizowanie dyrektorowi, względnie jego zastępcy trudności w tym zakresie;
- Wykonywanie czynności związanych z uwierzytelnieniem wypisów i odpisów z dokumentów;
- Obsługa bieżąca poczty elektronicznej oraz sporządzanie zestawień statystycznych w zakresie

korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok 1 rok doświadczenia zawodowego pracy w sekretariacie lub kancelarii
- - ukończony kurs sekretarsko-kancelaryjny,
- - biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Windows, MS Office, poczty elektronicznej, Internetu,
- - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- - umiejętność pracy pod presją czasu,
- - komunikatywność.
- 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

- Wykształcenie: wyższe historia - specjalność archiwistyczna, zarządzanie dokumentacją
- doświadczenie zawodowe: 2 lata W przypadku braku kursu sekretarskiego - doświadczenie w pracy powyżej 2 lat.
- - znajomość języka niemieckiego 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
- - kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu sekretarsko-kancelaryjnego,
- - kopie świadectw pracy potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.
- 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
- 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: 29 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Poznaniu  
ul. 23 Lutego 41/43  
60-967 Poznań

## 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%.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).

Dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 852-46-01 wew. 29.

## 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.



### **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.