

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> września 2019	0,5	1	archiwalny	

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi archiwum zakładowego  
Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego  
ul. Szwajcarska 5  
61-285 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa, jednozmianowa w siedzibie urzędu, z wykorzystaniem typowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka).

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Pomieszczenia magazynowe archiwum zlokalizowane są w piwnicy budynku.

Narażenie na kontakt z kurzem i innymi czynnikami biologicznymi związanymi z dokumentacją.

Wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji.

Budynek nie jest wyposażony w windy osobowe i podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich.

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem archiwum zakładowego
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego
- Przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo odbiorczym
- Klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów tworzących zasób archiwalny, a także przekazywanie ich właściwemu archiwum państwowemu
- Przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny
- Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)

- Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum
- Przeprowadzanie kwerend archiwalnych
- Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość obowiązujących przepisów prawa dot. organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją
- Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych
- Umiejętność współpracy
- Samodzielność
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej
- Odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs archiwalny lub wykształcenie średnie z zakresu archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: w pracy w archiwum zakładowym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego  
ul. Szwajcarska 5  
61-285 Poznań

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

<http://witd.poznan.ibip.pl/public/?id=217290>

## 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%.

Oferujemy możliwość elastycznego ustalenia dni i godzin wykonywania pracy w ramach 0,5 etatu (z uwzględnieniem godzin pracy urzędu tj 7:15-15:15).

Praca na jednoosobowym Samodzielnym Stanowisku ds Archiwum Zakładowego podlegającym bezpośrednio pod Zastępcę Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto za 0,5 etatu: od 1437,71 zł do 1533,55 zł (ustalone przy zastosowaniu mnożnika kwoty bazowej 1,5-1,6) + dodatek stażowy.

W liście motywacyjnym (podpisanym odręcznie) proszę umieścić numer ogłoszenia, dane kontaktowe, adres do korespondencji.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru oraz zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub mailowo.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości złożonych aplikacji zastrzega się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia testu wiedzy.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WITD oraz umieszczone w siedzibie Urzędu.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów - po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (61) 656-77-19 lub 512-050-647, od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 do 15:15.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość.

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją
- przyjazne środowisko pracy
- szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe oraz możliwości podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego
- dodatek stażowy (wynoszący po pięciu latach pracy 5 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1 proc. za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 proc. miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz różnych form aktywności kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej (w tym: karty Multisport)
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)