



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 02 grudnia 2016 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: komputerowych
na stanowisko ds. komputerowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca przede wszystkim przy komputerze - przekracza 4 godziny dziennie. Ma charakter biurowo-magazynowy, wymaga również wysiłku fizycznego. Stanowisko zlokalizowane w przyziemiu budynku (budynek 4 kondygnacyjny). Konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami. Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W budynku brak windy osobowej. Jest winda towarowa. Brak podjazdów oraz odpowiednio dostosowanej toalety dla osób z niepełnosprawnością.

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie siecią LAN Archiwum
- aktualizacja strony internetowej Archiwum
- administrowanie archiwalnymi bazami danych
- tworzenie i przechowywanie kopii bezpieczeństwa
- współdziałanie w zakupie sprzętu komputerowego
- współdziałanie w zakresie spraw dotyczących inwentaryzacji sprzętu komputerowego
- przygotowywanie kopii cyfrowych materiałów archiwalnych do udostępniania w Internecie
- współdziałanie w zakresie przygotowania i obsługi projektów digitalizacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze związanym z pracą w archiwach lub zarządzaniem dokumentacją (informacją)
- umiejętność obsługi sprzętu komputerowego
- umiejętność obsługi oprogramowania w systemach: Windows 2003Server, Linux, pakiet Office
- znajomość metodyki archiwalnej
- dobra znajomość języka zachodniego
- znajomość baz danych funkcjonujących w archiwach państwowych

- 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 ze specjalizacją archiwalną
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w archiwum państwowym
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- komunikatywność

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, kopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje
- kopie świadectw pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 grudnia 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 rozmowy wstępnej. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Ofert odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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.