


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> stycznia 2018	0,5	1	archiwalny	

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: archiwum zakładowego  
Samodzielne Stanowisko ds Archiwum Zakładowego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska  
w Poznaniu  
ul. Czarna Rola 4  
61-625 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze,
- praca w terenie,
- wysiłek fizyczny

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Pomieszczenia do pracy biurowej. W obiekcie WIOŚ w Poznaniu występują bariery architektoniczne uniemożliwiające samodzielne poruszanie się osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytwarzanej w WIOŚ w Poznaniu oraz w delegaturach oraz prowadzenie jej ewidencji
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji
- udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz jej komisyjne brakowanie
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego
- sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań w zakresie właściwości stanowiska

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- prawo jazdy kat. B
- znajomość instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej
- rzetelność, dokładność
- komunikatywność
- dobra organizacja pracy
- terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej w obszarze związanym z prowadzeniem archiwum
- kursy zawodowe (kancelaryjno-archiwalne)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy
- 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

- 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
- dokumenty potwierdzające odbycie kursów zawodowych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Poznaniu  
Ul. Czarna Rola 4  
61-625 Poznań  
Koniecznie z dopiskiem - oferta nr 26/2017

## 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%.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania dokumentów pocztą - decyduje data stempla pocztowego).

Na postępowanie rekrutacyjne zaproszone zostaną wybrane osoby. Kandydatki/kandydatów prosimy o odniesienie się w liście motywacyjnym do spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych.

Osoby dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w sc z mandatem radnego. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku wynosi 1100 zł brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 82-70-536.

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



### **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.