


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: archiwizacji

w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 101/17

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca archiwisty zakładowego w pomieszczeniach magazynowych oraz w pomieszczeniach stałej pracy z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- praca w magazynach archiwum zakładowego, związana z przebywaniem w warunkach zagrożeń biologicznych, kurzu i czynników alergizujących
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu, w celu obsługi magazynów archiwum zakładowego zlokalizowanych w budynkach na terenie miasta Poznania, gdzie znajdują się komórki organizacyjne urzędu
- możliwe wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami
- praca w ograniczonych przestrzeniach z koniecznością używania drabin, ręcznego przemieszczania dokumentacji podczas udostępniania akt przy ograniczonym oświetleniu, wymaganym dla pomieszczeń archiwalnych
- praca przy monitorze ekranowym typowa dla prac administracyjno-biurowych na stanowisku wyposażonym w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla tych stanowisk; parametry środowiska pracy w normie
- stanowisko pracy znajduje się na poziomie (-1) budynku biurowego wyposażonego w windę osobową, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
- magazyny archiwum znajdują się na różnych poziomach oraz w pozostałych budynkach na terenie miasta Poznania, do których nie ma dostępu przy pomocy windy
- klatka schodowa szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- w budynku siedziby urzędu są pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie kwerend, przeprowadzanie poszukiwań zleconych przez klientów zewnętrznych oraz zleconych przez komórki organizacyjne Urzędu w zasobie aktowym Archiwum Zakładowego
- przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania oraz czuwanie nad prawidłowym procesem brakowania dokumentacji, której okres przechowywania minął; porządkowanie i

opracowywanie materiałów archiwalnych, przygotowywanie ich do przekazania do Archiwum Państwowego

- przyjmowanie dokumentacji przekazywanej przez pracowników Urzędu do Archiwum Zakładowego, wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu
- udostępnianie akt z zasobu Archiwum Zakładowego osobom upoważnionym, w celu umożliwienia dostępu do dokumentacji zgodnie z procedurą, odbieranie akt wypożyczonych
- prowadzenie doraźnych szkoleń i instruktaży w sprawach archiwalnych dla pracowników Urzędu; sprawowanie nadzoru nad prawidłową klasyfikacją i kwalifikacją akt przekazywanych do archiwum zakładowego, wytworzonych przez pracowników Urzędu
- organizowanie praktyk archiwalnych dla studentów oraz organizowanie pracy osób uczestniczących w Archiwum Zakładowym w programie „Wolontariat w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu”
- współpraca z pracownikami obsługującymi magazyny Archiwum Zakładowego zlokalizowane w Delegaturach Urzędu w Kaliszu, Koninie i Pile, w celu właściwego postępowania ze zgromadzoną tam dokumentacją

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku historia ze specjalnością archiwistyczną
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej - w archiwum zakładowym lub państwowym
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej, historii administracji i sposobu kształtowania się zasobu archiwalnego
- znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostkach administracji publicznej
- umiejętność przedstawiania informacji w formie pisemnej i ustnej oraz pracy z klientem
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi urzędów biurowych
- rzetelność, systematyczność, skrupulatność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wiedza z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, udostępniania informacji publicznej

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 101/17)

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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

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

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2400-2700 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.