

Ogłoszenie o naborze nr 25824 z dnia 18 kwietnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> kwietnia 2018	1/1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: prowadzenia Czytelni Akt  
Oddział III Ewidencji, udostępniania i popularyzacji materiałów archiwalnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Koszalin**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. M. Skłodowskiej-Curie 2  
75-803 Koszalin**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wymagająca odporności na stres w kontaktach z klientem,
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca z materiałami archiwalnymi.

Otoczenie organizacyjno-techniczne miejsca pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- stanowisko zlokalizowane na parterze urzędu (budynek 3 piętrowy),
- konieczność poruszania się między kondygnacjami,
- w budynku brak windy osobowej, obiekt wyposażony w platformę pionową przy wejściu głównym oraz w dźwig towarowy do przewozu akt,
- pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby i roztocza kurzu domowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- Udostępnianie materiałów archiwalnych w formie tradycyjnej i cyfrowej oraz mikrofilmów w Czytelni Akt, a także pomoc przy udostępnianiu księgozbioru w Czytelni Akt, zgodnie z przepisami i procedurami udostępniania obowiązującymi w AP w Koszalinie
- Udzielanie podstawowych informacji o zasobie AP w Koszalinie oraz o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo - płacowej
- Pomoc przy realizacji kwerend z materiałów archiwalnych powstałych po 1945 r., przechowywanych w AP w Koszalinie
- Pomoc w gromadzeniu i sporządzaniu środków ewidencyjnych oraz pomocy informacyjnych
- Pomoc w realizacji zadań z obszaru popularyzacji zasobu oraz edukacji archiwalnej, związanych z upowszechnianiem wiedzy o zasobie i działalności AP w Koszalinie
- Pomoc przy digitalizacji zasobu archiwalnego do celów udostępniania i popularyzacji
- Praca w systemach EZD oraz ZoSIA, a także prowadzenie wyznaczonych archiwalnych baz danych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze administracji rządowej
- Wiedza z zakresu przepisów prawa archiwalnego
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o służbie cywilnej, w tym zasad służby cywilnej oraz kodeksu etyki służby cywilnej
- Umiejętność współpracy i pracy w zespole
- Wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich, w tym doświadczenie z obszaru obsługi klienta
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera
- 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
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Wiedza z zakresu znajomości normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, takich jak skaner, kserokopiarka

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Koszalinie,  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2,

## 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, niepodpisane i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydatka/Kandydat zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem.

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.

Dokumentów nie odsyłamy

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 94 317 03 60; 94 341 87 28.

## 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.