



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 listopada 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: Do Oddziału Archiwum Państwowego w Międzyzdrojach
Oddział w Międzyzdrojach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Międzyzdroje

**Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w
Międzyzdrojach
Biała Góra 5
72-500 Międzyzdroje**

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Szczecinie ul. św. Wojciecha 13

WARUNKI PRACY

komputer, ksero, skaner, wystąpienia publiczne, brak dojazdu środkami komunikacji do miejsca pracy (odległość od dworca PKP około 5 km)

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji dot. poświadczenia okresów zatrudnienia oraz wysokości uzyskiwanych przez interesantów zarobków na podstawie akt przechowywanych w Oddziale Archiwum Państwowego w Międzyzdrojach;
- współudział przy poszukiwaniach źródłowych (kwerendach) z zasobu własnego;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zasobu archiwalnego i wprowadzenie opracowanych materiałów archiwalnych do obowiązującego systemu;
- współuczestniczenie w przejmowaniu materiałów archiwalnych do magazynu archiwalnego;
- skontrum zespołów stanowiących zasób Oddziału;
- proste prace związane z zabezpieczeniem zasobu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno - biurowej lub pracy związanej z archiwistyką
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe historyczne ze specjalizacją archiwalną lub studia podyplomowe kierunek archiwistyka
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w zakresie archiwistyki, składnicy akt
- komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin
z dopiskiem "Nabór O/M-je"

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%.
Zatrudnienie od 1 grudnia 2017 r.

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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.