
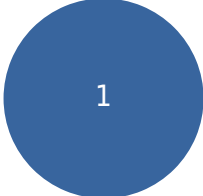
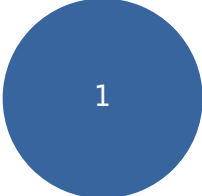





OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				 

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: opracowania zasobu archiwalnego

Sekcja Opracowania Zasobu Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie
ul. Żołnierska 4
71-210 Szczecin

ADRES URZĘDU:

KOMENDA GŁÓWNA STRAŻY GRANICZNEJ
AL. NIEPODLEGŁOŚCI 100
02-514 WARSZAWA

WARUNKI PRACY

praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie Archiwum SG w Szczecinie, stałe godziny pracy (7.30-15.30).

Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Szczecinie przy ul. Żołnierskiej 4, w pomieszczeniu

biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie

budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów przy wejściu głównym.

ZAKRES ZADAŃ

- porządkowanie materiałów archiwalnych, w celu nadania im prawidłowego układu wewnętrznego i przygotowania ich do udostępniania (przeprowadzanie tzw. studiów wstępnych, rozpoznanie przynależności zespołowej, określenie metody porządkowania akt, segregowanie i systematyzowanie akt w obrębie zespołu archiwalnego, inwentaryzowanie akt, przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej);
- przeprowadzanie analizy zawartości treściowej materiałów archiwalnych w celu sporządzenia opracowań historyczno - archiwalnych;
- ustalanie i przedstawianie przełożonemu propozycji i metody porządkowania akt w celu właściwego i zgodnego z zasadami archiwistyki - opracowania zespołu archiwalnego;
- przeprowadzanie kontroli stanu liczbowego zasobu archiwum poprzez porównanie stanu z prowadzoną ewidencją w celu sprawdzenia stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym;
- przeprowadzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- opracowywanie informacji o uporządkowanych zespołach archiwalnych, w celu ułatwienia dostępu korzystających do przechowywanych archiwaliów;
- udzielanie informacji o zasobie archiwalnym zainteresowanym osobom i instytucjom zewnętrznym;

- wykonywanie kwerend historycznych w celu potwierdzenia okresu służby kadry zawodowej i żołnierzy formacji granicznych, poszukiwanych osób, a także weryfikacji faktów historycznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie historyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 miesiąc praca/ praktyka w archiwum
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- umiejętność redagowania pism,
- wiedza historyczna;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: praktyka w porządkowaniu zespołów archiwalnych
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- wykształcenie: kurs archiwalny

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 nieskazanym 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających odbycie kursu archiwalnego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
BIURO KADR I SZKOLENIA
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ
AL. NIEPODLEGŁOŚCI 100
02-514 WARSZAWA
z dopiskiem "oferta pracy - inspektor Archiwum SG oraz numer ogłoszenia"

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%.

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%.

- wynagrodzenie na wyższym stanowisku wynosi ok. 1750 zł netto + dodatek za wysługę lat,
- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,
- rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń,
- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:
<http://www.strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/sprawy-kadrowe/korpus-sluzby-cywilnej/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.htm>

1

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) dokumenty i oświadczenia.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne - z lekkim stopniem niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.



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.