
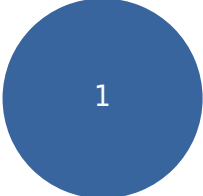
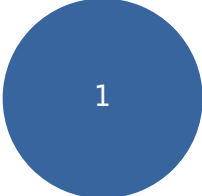



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych
Dział Administracyjno - Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym, stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami. Obsługa klientów zewnętrznych, także obcojęzycznych.

Praca w siedzibie urzędu przy ul. św. Wojciecha 13 w Szczecinie. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze budynku AP, budynek przy ul. św. Wojciecha 13 jest częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie Kancelarii Archiwum Państwowego w Szczecinie
- Obsługa interesantów krajowych i zagranicznych oraz kierowanie ich do odpowiednich pracowników Archiwum
- Przejmowanie i ewidencjonowanie wpływającej do Archiwum korespondencji oraz przesyłek pocztowych tradycyjnych i elektronicznych
- Przygotowywanie korespondencji do wysyłki w formie tradycyjnej i elektronicznej
- Obsługa systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)
- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań dyrektora
- Prowadzenie registratury Archiwum - zakładanie teczek aktowych, kompletowanie spraw do załatwiania oraz sporządzanie spisów akt do archiwum zakładowego
- Sporządzanie i edytowanie pism urzędowych
- Przygotowywanie i rejestr wewnętrznych zarządzeń jednostki
- Udział w przygotowywaniu i redagowaniu strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Archiwum
- Czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między sekretariatem a innymi komórkami organizacyjnymi oraz dbałość o terminowe prowadzenie spraw
- Obsługa wydarzeń, uroczystości i gości oraz pomieszczeń socjalnych Archiwum w celu zapewnienia obsługi administracyjnej Archiwum
- Ścisła współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie kadr i finansów (w tym rozliczanie z

- przyjmowanych wpłat gotówkowych od interesantów) oraz z Kierownikiem Działu Administracyjno - Gospodarczego w zakresie z zadań realizowanych przez Dział
- Realizacja zamówień publicznych do 10 tysięcy złotych brutto

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku administracyjno - biurowym
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)
- Umiejętność posługiwania się Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
- Bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- Umiejętność redagowania pism
- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność, asertywność, lojalność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracja, ekonomia
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku administracyjno - biurowym związanym z zarządzaniem dokumentacją w jednostkach budżetu państwa lub jednostkach samorządowych
- Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego

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

- 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: 26 lutego 2018 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 specjalista"

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, wynosi co najmniej 6%.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Oferty pracy, na które nie będzie odpowiedzi ze strony archiwum, należy potraktować jako odrzucone. Zostaną one zniszczone komisyjnie po upływie trzech miesięcy od daty złożenia. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu AP w Szczecinie 91 433-50-02 (151).

Proponowane zatrudnienie od 3 kwietnia 2018 r.

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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.