



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 maja 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: do spraw udostępniania, przechowywania i opracowania materiałów archiwalnych zgromadzonych w Oddziale w Szczecinku

Oddział w Szczecinku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecinek

Archiwum Państwowe w Koszalinie
Oddział w Szczecinku
ul. Parkowa 3
78-400 Szczecinek

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Koszalinie
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin

WARUNKI PRACY

praca biurowa wymagająca odporności na stres w kontaktach z klientem
stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy
użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
stanowisko zlokalizowane na parterze urzędu (budynek 2 piętrowy)
konieczność poruszania się między kondygnacjami
w budynku brak windy osobowej
budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby, roztocza kurzu domowego

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz prowadzenie filii archiwum zakładowego w celu zapewnienia obsługi kancelaryjno-administracyjnej Oddziału Zamiejscowego w Szczecinku
- Udostępnianie materiałów archiwalnych i księgozbioru w Czytelni Akt, pomoc przy załatwianiu formalności związanych z ich udostępnianiem, dostarczanie akt do Czytelni, przygotowanie do udostępniania, sprawdzanie ich stanu i kompletności
- Przyjmowanie klientów Urzędu i udzielanie informacji o zasobie archiwalnym i bibliotecznym w celu realizacji zadań z zakresu informacji archiwalnej oraz udzielanie informacji do celów kwerendalnych
- Porządkowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi, wydzielanie akt kat. B z porządkowanych zespołów archiwalnych zgodnie z obowiązującą procedurą w Archiwum Państwowym w Koszalinie oraz opracowywanie pomocy ewidencyjno-informacyjnych do zasobu w celu udostępnienia materiałów archiwalnych użytkownikom
- Wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych w celu realizacji wniosków złożonych przez interesantów i użytkowników

- Monitorowanie stanu zasobu archiwalnego i bibliotecznego poprzez systematyczne kontrolowanie, odczytywanie i rejestrowanie wskazań termometrów i higrometrów umieszczonych w magazynach archiwalnych i w pomieszczeniu biblioteki. Bieżące informowanie Kierownika Oddziału w Szczecinku o stwierdzonych usterkach, nieporządkach oraz o zagrożeniu bezpieczeństwa
- Wykonywanie reprodukcji materiałów archiwalnych i z księgozbioru na zlecenie użytkowników
- Pomoc przy organizacji i prowadzeniu działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej w celu upowszechniania wiedzy o zasobie Oddziału AP w Szczecinku i regionie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie i policealne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z administracją, archiwami lub instytucjami kultury
- wiedza z zakresu przepisów prawa archiwalnego i udostępniania materiałów archiwalnych
- umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa portali społecznościowych
- umiejętność korzystania z Internetu
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich
- 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 historyczne ze specjalizacją archiwalną
- kurs kancelaryjno -archiwalny
- znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów 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: 05 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Koszalinie
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin

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.

Kandydaci 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. 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.