**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 19 września 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: archiwizacji**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 101/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca archiwisty zakładowego w pomieszczeniach magazynowych oraz w pomieszczeniach stałej pracy z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych   
- praca w magazynach archiwum zakładowego, związana z przebywaniem w warunkach zagrożeń biologicznych, kurzu i czynników alergizujących   
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu, w celu obsługi magazynów archiwum zakładowego zlokalizowanych w budynkach na terenie miasta Poznania, gdzie znajdują się komórki organizacyjne urzędu   
- możliwe wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami   
- praca w ograniczonych przestrzeniach z koniecznością używania drabin, ręcznego przemieszczania dokumentacji podczas udostępniania akt przy ograniczonym oświetleniu, wymaganym dla pomieszczeń archiwalnych   
- praca przy monitorze ekranowym typowa dla prac administracyjno-biurowych na stanowisku wyposażonym w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla tych stanowisk; parametry środowiska pracy w normie   
- stanowisko pracy znajduje się na poziomie (-1) budynku biurowego wyposażonego w windę osobową, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich   
- magazyny archiwum znajdują się na różnych poziomach oraz w pozostałych budynkach na terenie miasta Poznania, do których nie ma dostępu przy pomocy windy   
- klatka schodowa szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm   
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm   
- w budynku siedziby urzędu są pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

**ZAKRES ZADAŃ**

* realizowanie kwerend, przeprowadzanie poszukiwań zleconych przez klientów zewnętrznych oraz zleconych przez komórki organizacyjne Urzędu w zasobie aktowym Archiwum Zakładowego
* przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do wybrakowania oraz czuwanie nad prawidłowym procesem brakowania dokumentacji, której okres przechowywania minął; porządkowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych, przygotowywanie ich do przekazania do Archiwum Państwowego
* przyjmowanie dokumentacji przekazywanej przez pracowników Urzędu do Archiwum Zakładowego, wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu
* udostępnianie akt z zasobu Archiwum Zakładowego osobom upoważnionym, w celu umożliwienia dostępu do dokumentacji zgodnie z procedurą, odbieranie akt wypożyczonych
* prowadzenie doraźnych szkoleń i instruktaży w sprawach archiwalnych dla pracowników Urzędu; sprawowanie nadzoru nad prawidłową klasyfikacją i kwalifikacją akt przekazywanych do archiwum zakładowego, wytworzonych przez pracowników Urzędu
* organizowanie praktyk archiwalnych dla studentów oraz organizowanie pracy osób uczestniczących w Archiwum Zakładowym w programie „Wolontariat w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu"
* współpraca z pracownikami obsługującymi magazyny Archiwum Zakładowego zlokalizowane w Delegaturach Urzędu w Kaliszu, Koninie i Pile, w celu właściwego postępowania ze zgromadzoną tam dokumentacją

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe na kierunku historia ze specjalnością archiwistyczną
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w administracji publicznej - w archiwum zakładowym lub państwowym
* znajomość funkcjonowania administracji publicznej, historii administracji i sposobu kształtowania się zasobu archiwalnego
* znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego
* znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych
* znajomość instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostkach administracji publicznej
* umiejętność przedstawiania informacji w formie pisemnej i ustnej oraz pracy z klientem
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* rzetelność, systematyczność, skrupulatność
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wiedza z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, udostępniania informacji publicznej

**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

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań   
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026   
(z podaniem w ofercie nr ref. 101/17)

**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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.   
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.   
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:   
www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx   
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.   
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.   
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.   
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.   
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2400-2700 zł.   
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.   
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski