**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 21 października 2019 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. 159/19**

**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
• 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
• stanowisko pracy znajduje się na poziomie (-1) budynku biurowego wyposażonego w windę
• 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 76 cm
• w budynku siedziby urzędu są pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych

**Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
• dodatek stażowy
• dodatkowe wynagrodzenie roczne
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
• ruchomy system czasu pracy

**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
* pomoc w organizacji praktyk archiwalnych dla studentów oraz organizowanie pracy stażystom i wolontariuszom
* 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 humanistyczne ze specjalnością archiwistyczną lub wyższe humanistyczne i ukończony kurs archiwalny
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 6 miesięcy w archiwum zakładowym lub państwowym
* znajomość funkcjonowania administracji publicznej, historii administracji i sposobu kształtowania się zasobu archiwalnego
* znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych
* umiejętność przedstawiania informacji w formie pisemnej i ustnej oraz pracy z klientem
* umiejętność pracy w zespole
* 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 udostępniania informacji publicznej

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* 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
* Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* 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: 31 października 2019 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**
Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 159/19)

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

**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%.

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**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/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf
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: 3200 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