

- Ogłoszenie nr: **168527**
- Data ukazania się ogłoszenia: **3 kwietnia 2015 r.**

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy inspektor wojewódzki do spraw obsługi archiwum zakładowego i koordynowania czynności kancelaryjnych w Wydziale Organizacji i Kadr

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %**.

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

Miejsce wykonywania pracy: Olsztyn

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- koordynowanie czynności kancelaryjnych w urzędzie poprzez współpracę z Pełnomocnikiem Wojewody ds. EZD, z koordynatorami wydziałowymi i z pracownikami Urzędu (nadzór nad sprawdzaniem poprawności teczek prowadzonych w systemie papierowym i spraw prowadzonych w EZD);
- przeglądanie dokumentacji w celu wydzielenia kategorii A i B; opracowywanie materiałów archiwalnych i przekazywanie do Archiwum Państwowego lub Centralnego Archiwum Wojskowego, przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę;
- przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych Urzędu w celu zaewidencjonowania, przechowywania i udostępniania;
- sporządzanie ewidencji zasobu archiwum i oznaczanie jej w celu ułatwienia dostępu do niej;
- udostępnianie dokumentacji pracownikom Urzędu i klientom zewnętrznym w celach służbowych i naukowych, przygotowywanie projektów pism – odpowiedzi na zapytania dotyczące przechowywanych akt;
- zabezpieczanie dokumentacji w celu jej ochrony przed czynnikami szkodliwymi;
- zabezpieczanie archiwum w celu ochrony dokumentacji przed włamaniem, zalaniem, pożarem;
- prowadzenie szkoleń z zakresu Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
 - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
 - praca w szczególnie trudnych warunkach (praca z ciężkimi boksami; na drabinie; możliwość upadku na niższy poziom lub na tym samym poziomie; możliwość uderzeń o nieruchome przedmioty; zapylenie; zagrożenia biologiczne; niekorzystny mikroklimat pomieszczeń; brak naturalnego oświetlenia; przeciążenie układu ruchu; skaleczenia; praca w pomieszczeniach o obniżonej wysokości; wilgotność w magazynach w porze wiosenno-letniej przekraczająca normę).
 - obsługa klienta zewnętrznego.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
 - narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
 - wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e :

- **wykształcenie:** wyższe;
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego w archiwizacji dokumentacji.

Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- rzetelność i terminowość,
- doskonalenie zawodowe,
- wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania,
- zorientowanie na osiąganie celów.

w y m a g a n i a d o d a t k o w e :

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej,
- wykształcenie wyższe o kierunku historia ze specjalnością archiwalną lub wyższe o kierunku archiwistyka,
- Kurs archiwistów I i II stopnia,
- znajomość struktury administracji rządowej, samorządowej, zespolonej, niezespolonej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

Termin składania dokumentów: 10 kwietnia 2015 r.

Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn
(pok. 122)

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

Inne informacje:

- do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- oferty muszą zawierać numer ogłoszenia prowadzonego naboru;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie www.bip.uw.olsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2 400 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie.

Marek Reda
DYREKTOR GENERALNY
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie