

Ogłoszenie o naborze - kustosz - nr 65474

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze

NR **65474** z dnia 10.07.2020 r.

OFERTY DO **27 LIPCA 2020**

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 1

STATUS - NABÓR W TOKU

DODATKOWO: UMOWA NA ZASTĘPSTWO

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

kustosz

do spraw: nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym

Oddział II Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dofinansowanie do kart sportowych,
- ubezpieczenie grupowe,
- pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dobrą lokalizację,
- miłą atmosferę pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- przeprowadzanie kontroli w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych

ZAKRES ZADAŃ

- Uzgadnia treść normatywów kancelaryjno-archiwalnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz prowadzi wszelkie sprawy związane z ich określeniem w porozumieniu z Dyrektorem AAN, a także opiniuje normatywy kancelaryjno-archiwalne podmiotów niepaństwowych w celu właściwego postępowania z dokumentacją państwowych i niepaństwowych jednostek organizacyjnych.
- Kontroluje przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w celu sprawdzenia poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.
- Opiniuje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych jednostek organizacyjnych w celu wydania zgody na zniszczenie dokumentacji, w tym sporządza projekty zgód, a także wydaje opinie dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej podmiotom niepaństwowym w celu prawidłowej oceny wartości archiwalnej dokumentacji proponowanej do wybrakowania.
- Przeprowadza ekspertyzy archiwalne z zakresu statusu prawno - organizacyjnego i wartościowania dokumentacji

Archiwum Akt Nowych

jednostek organizacyjnych, w celu ustalenia czy dana jednostka jest wytwórcą materiałów archiwalnych.

- Udziela państwowym i niepaństwowym jednostkom organizacyjnym konsultacji z zakresu prawa archiwalnego oraz z zakresu funkcjonowania EZD oraz innych systemów teleinformatycznych w celu właściwego postępowania z dokumentacją.
- Nadzoruje porządkowanie materiałów archiwalnych oraz weryfikuje poprawność opracowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do zasobu AAN w celu właściwego ich zabezpieczenia i przekazania.
- Udziela instruktaży w sprawach prawidłowego postępowania z dokumentacją w państwowych i niepaństwowych jednostkach organizacyjnych, a także w jednostkach prowadzących archiwa wyodrębnione. W razie potrzeby przeprowadza szkolenia w tym zakresie w celu właściwego stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze archiwalnym
- Znajomość prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją
- Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów teleinformatycznych, w tym EZD
- Wiedza z zakresu metodyki archiwalnej
- Zdolności organizacyjne i interpersonalne
- Stanowczość
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe archiwalne lub historyczne
- przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EZD

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
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Dokument potwierdzający ukończenie przeszkolenia z zakresu zasad funkcjonowania EZD
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27.07.2020
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
- Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@aan.gov.pl
- Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:
- Archiwum Akt Nowych
- Hankiewicza 1
- 02-103 Warszawa
- z dopiskiem "St. archiwista - Oddział II" oraz nr ogłoszenia

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, _____

Archiwum Akt Nowych

niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22/ 589 31 06 w godz. 8.15 - 14.15

WZORY OŚWIADCZEŃ:

[Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)