

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: KIEROWNIK ODDZIAŁU



Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach ogłosiła nabór na stanowisko: KIEROWNIK ODDZIAŁU. Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do zapoznania się z ogłoszeniem.

Ogłoszenie o naborze nr 24652 z dnia 29 marca 2018 r.

OFERTY DO: 09 kwietnia 2018

WYMIAR ETATU: 1

STANOWISKA: 1

STATUS: nabór w toku

DODATKOWE: Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: kierownik oddziału Oddział II Ewidencji, Opracowania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Kielce

ADRES URZĘDU: Archiwum Państwowe w Kielcach ul. Janusza Kusocińskiego 57 25-045 Kielce

WARUNKI PRACY:

Praca biurowa wykonywana 8 godzin dziennie w siedzibie urzędu. Praca z materiałami archiwalnymi (kontakt z kurzem archiwalnym, czynnikiem alergennym, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt), wymagająca wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt.

Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy, w tym monitor ekranowy. Oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, jest wyposażony w podjazd, windy oraz odpowiednio dostosowane pomieszczenia sanitarne.

Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

ZAKRES ZADAŃ:

- Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników czynności związanych z przejmowaniem, przechowywaniem, rozmieszczaniem, zabezpieczaniem i konserwacją, ewidencjonowaniem, opracowaniem oraz inwentaryzacją zespołów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi, ich digitalizacją i udostępnianiem materiałów archiwalnych.
 - Bezpośredni nadzór nad opracowaniem zespołu (zbioru) archiwalnego, w tym kontrola poprawności sporządzenia inwentarza.
 - Sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z pracy własnej i pracy Oddziału. Sporządzanie opracowań, zestawień, analiz, planów, wniosków, sprawozdań oraz ekspertyz naukowych w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i metod ich opracowania.
 - Opracowywanie i inwentaryzacja zespołów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami metodycznymi.
 - Nadzorowanie obsługiwanego przez podległych pracowników baz danych w celu weryfikowania kompletności i poprawności danych.
 - Opracowywanie nowych i modernizowanie obowiązujących procedur, rozwiązań, zarządzeń i przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych przez Oddział zadań.
-

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Wykształcenie: wyższe historyczne
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w zakresie przejmowania, przechowywania i opracowania zasobu archiwalnego, opracowania technicznego zasobu, digitalizacji i udostępniania
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- Znajomość języka rosyjskiego w stopniu podstawowym
- Umiejętność redagowania pism
- Biegła obsługa pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu oraz kierowania i koordynowania pracą zespołu
- Umiejętność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności
- Umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów
- Planowanie i myślenie strategiczne, nastawienie na osiągnięcie rezultatu, kreatywność, efektywna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE:

- Wykształcenie: wyższe historyczne ze specjalnością archiwalną lub studia podyplomowe z archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze kierowania zespołem
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne
- Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu podstawowym
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- Terminowość, rzetelność

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:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Archiwum Państwowe w Kielcach
ul. Janusza Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kopie dokumentów należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "nabór na kierownika oddziału".

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

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego telefonicznie lub na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy.

Kandydatki/kandydaci niezakwalifikowani mogą odebrać swoje oferty w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po upływie w/w terminu, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu 41 260 53 13