



ekspert (archiwista zakładowy) w Wydziale Organizacji i Rejestrów

17.05.2018

Dyrektor Urzędu Statystycznego w Lublinie
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

ekspert (archiwista zakładowy)
w Wydziale Organizacji i Rejestrów

Wymiar etatu: 1
Liczba miejsc pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Statystyczny w Lublinie

Adres urzędu: Urząd Statystyczny w Lublinie, ul. Stanisława Leszczyńskiego 48, 20-068 Lublin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- współpraca z archiwum państwowym, w tym w zakresie przygotowywania dokumentacji archiwalnej do przekazania,
- prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt (w tym porządkowanie zasobu archiwalnego, przyjmowanie dokumentów do archiwum, wypożyczanie dokumentów z archiwum, sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum),
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- brakowanie dokumentacji,
- obsługa dokumentacji w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD).

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- wysiłek fizyczny – noszenie dokumentacji archiwalnej,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo – schody między kondygnacjami, brak wind, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo zlokalizowana na parterze, przed budynkiem Urzędu znajduje się platforma schodowa.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata ogólnego doświadczenia ogólnego,
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word),
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych,
- rzetelność,
- dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe z zakresu archiwistyki lub wyższe historyczne o specjalności archiwalnej, lub kurs kancelaryjno-archiwalny minimum I stopnia,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze zagadnień archiwalnych, w tym samodzielne przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do archiwum państwowego.

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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego,

Termin składania dokumentów:

28 maja 2018 r.

Decyduje data wpływu do Urzędu

Dokumenty należy składać lub przysyłać na adres:

Urząd Statystyczny Lublinie

Wydział Kadr i Szkolenia

20-068 Lublin

ul. Stanisława Leszczyńskiego 48

Z dopiskiem na liście motywacyjnym – „ oferta nr WOR/E/01/2018”

Inne informacje:

- Oferujemy zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony na zastępstwo w pełnym wymiarze etatu.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 2.400,00 PLN + premia regulaminowa + dodatek za wieloletnią pracę.
- Do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.
- 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.
- ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ OŚWIADCZENIE ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIE DODATKOWO DATĄ JEGO SPORZĄDZENIA.
- Dodatkowe informacje można uzyskać u kierownika Wydziału Organizacji i Rejestrów Urzędu Statystycznego w Lublinie pod numerem telefonu: 81 533 2051 w.151, 81 4652051

Tagi

Podmiot publikujący: Główny Urząd Statystyczny

Autor informacji: Monika Szymczak (Urząd Statystyczny w Lublinie)

Publikujący informację: Dariusz Mazurek (Departament Informacji GUS)

Publikacja informacji: 17.05.2018 14:45

Aktualizacja informacji: 04.06.2019 10:29

[Sprawdź historię zmian](#)