

Dyrektor Archiwum Wojskowego w Toruniu poszukuje pracownika na stanowisko:

Starszy Archiwista w Sekcji Ewidencji, Opracowywania i Udostępniania Zasobu.

- Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
- Data rozpoczęcia zatrudnienia: **16.09.2019 r.**

Adres urzędu:

Archiwum Wojskowe w Toruniu  
ul. Gen. Józefa Chłopickiego 1-7  
87-100 Toruń

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- realizacja spraw poświadczeniowych poprzez wykonywanie kwerend osobowych, w tym wydawanie odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów, a także ich uwierzytelnienie,
- ewidencjonowanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przyjętej do zasobu archiwalnego;
- opracowywanie, gromadzenie i udostępnianie pomocy ewidencyjno-informacyjnych dotyczących opracowanego zasobu i ich bieżąca aktualizacja,
- prowadzenie działalności informacyjnej o zasobie Archiwum,
- aktualizacja komputerowych baz danych zgodnie z potrzebami oraz zaleceniami przełożonych w celu rozbudowy pomocy archiwalnych i udoskonalenia systemu wyszukiwania danych,
- współudział w prowadzeniu skontrum w wybranych zespołach archiwalnych,
- udostępnianie materiałów archiwalnych w Pracowni Udostępniania Akt.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy (niezbędne):**

- wykształcenie: wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie kierunkowe: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, Administracja, Wojskoznawstwo,
- 6 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej,
- kurs archiwalny I stopnia,
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego,
- znajomość normatywów resortowych w zakresie pracy biurowej i podstawowych programów komputerowych,
- umiejętność opracowywania i redagowania pism,
- umiejętność prowadzenia analizy opracowywanych materiałów,
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu archiwizacji, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego

- odporność na stres,
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy.

#### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- kopie dotychczasowych świadectw pracy potwierdzających posiadanie doświadczenia w pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 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 posiadania),
- świadectwo ukończenia kursu archiwalnego I stopnia (w przypadku posiadania).

#### **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty należy złożyć do: **09.09.2019 r.**
- decyduje data : wpływu oferty do urzędu,
- miejsce składania dokumentów:

Archiwum Wojskowe w Toruniu  
ul. gen. Józefa Chłopickiego 1-7  
87 – 100 Toruń

#### **Informacje inne:**

- kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/e zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy wstępnej,
- dokumenty złożone w formie aplikacji nie będą zwracane,
- wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,
- aplikację proszę składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko starszego archiwisty w Sekcji Ewidencji, Opracowywania i Udostępniania Zasobu”,
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacji,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261-432-921 w godz. 8.00-14.00,
- budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, w budynku brak windy osobowej.