

Dyrektor Archiwum Wojskowego w Toruniu poszukuje pracownika na stanowisko:

Starszy Archiwista w Sekcji Nadzoru Archiwalnego.

- 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:

- pozyskiwanie informacji potrzebnych do tworzenia i aktualizowania bazy danych o twórcach akt;
- prowadzenie i aktualizowanie teczek nadzoru dla jednostek organizacyjnych objętych nadzorem archiwalnym;
- opiniowanie jednolitych rzeczowych wykazów akt, opracowanych przez jednostki organizacyjne objęte nadzorem archiwalnym;
- analizowanie i uzgadnianie dokumentów związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowywanie zezwoleń na zniszczenie dokumentacji dla jednostek organizacyjnych objętych nadzorem archiwalnym;
- prowadzenie lub udział w ekspertyzach archiwalnych;
- uczestnictwo w szkoleniach organizowanych w Archiwum;
- nadzorowanie przygotowania dokumentacji z jednostek organizacyjnych, opiniowanie spisów akt do przekazania;
- opiniowanie otrzymanych protokołów i spisów akt wydzielonych z zasobu Archiwum do zniszczenia oraz wnioskowanie o wydanie zezwolenia na zniszczenie tych akt;
- współudział w prowadzeniu skontrum zasobu archiwalnego;

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,
- doświadczenie zawodowe min. 1 roku pracy w administracji;
- 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 Nadzoru Archiwalnego”,
- 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. 261-432-907/261-432-905 w godz. 8.00-14.00,
- budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, w budynku brak windy osobowej.