



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

inspektor ds. zarządzania dokumentacją w Wydziale Archiwum w Biurze Organizacji Urzędu

Termin składania dokumentów: 30 listopada 2020r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- określanie zasad postępowania z dokumentacją, doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- ocena stanu uporządkowania, przejmowanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie ewidencji zasobu, opracowywanie zespołów archiwalnych, udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, przeprowadzanie skontrum dokumentacji.

Charakterystyka pracy:

- przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych,
- inicjowanie brakowania dokumentacji i przeprowadzanie procesu brakowania,
- przeprowadzanie kwerend,
- przygotowanie dokumentacji do ekspertyz archiwum państwowego,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku i poza budynkiem Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windy. Windy dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niesłyszących, niewidomych, i słabowidzących.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, obsługą klienta oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie (w tym magazyny archiwum zakładowego). Praca na danym stanowisku wymaga wysiłku fizycznego, pracy na wysokości do 1m oraz kontaktu z czynnikami mikrobiologicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 3-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania dokumentacją, w pracy biurowej,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu: historii, nauk społecznych, administracji lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a

ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa, piętro 7, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.