

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**Referendarz statystyk do spraw kancelaryjno-archiwalnych**

**w Wydziale Organizacji**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:** Gdańsk

**ADRES URZĘDU:** Urząd Statystyczny w Gdańsku ul. Danusi 4, 80-434 Gdańsk

#### **WARUNKI PRACY**

Praca biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wykonywana w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych, a także odpowiednio dostosowane pomieszczenie higieniczno-sanitarne.

#### **ZAKRES ZADAŃ**

- Prowadzenie archiwum zakładowego, przejmowanie i gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej Urzędu oraz organizacja odpowiedniego jej przechowywania;
- Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej; skontrum zbiorów archiwalnych;
- Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego;
- Monitorowanie terminów przekazywania dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego,;
- Organizacja brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- Opracowywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, współpraca z archiwum GUS i archiwum państwowym;
- Profilaktyka i konserwacja akt;
- Wykonywanie prac w kancelarii Urzędu;
- Udział w projektach realizowanych przez Wydział Organizacji;
- Zastępowanie pracowników Wydziału w zakresie prac bieżących.

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- Wykształcenie: średnie;
- Doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia na stanowisku pracy związanym z obsługą kancelaryjno-archiwalną;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej;
- Znajomość Ustawy archiwalnej;
- Rzetelność;
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe;
- Poszukiwanie informacji;
- Współpraca;
- Komunikacja interpersonalna;
- Komunikacja pisemna;
- Znajomość pakietu Ms Office;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe.

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwalnej lub archiwistycznej;
- Przeszkolenie w zakresie kancelaryjno-archiwalnym.

## **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.

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 12 grudnia 2016 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

### **Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Statystyczny w Gdańsku

ul. Danusi 4

80-434 Gdańsk

z dopiskiem oferta nr 12/2016

### **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%.

Nabór składa się z trzech etapów:

I etap: weryfikacja formalna ofert;

II etap: test wiedzy;

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacyjnego. List motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem. Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz uzupełnione lub złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru można będzie odebrać w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze 2200 zł brutto. Urząd nie odpowiada za treść ogłoszeń zamieszczanych w innych środkach przekazu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 76-83-150.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.