

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

specjalista/referent do spraw archiwum zakładowego

I. DANE PODSTAWOWE

- Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22
Wymiar czasu pracy: **1 etat (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
- Określenie stanowiska urzędniczego: **specjalista/referent**

II. ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań z zakresu obsługi archiwum zakładowego, w szczególności:
 - współpraca z kierownikami wydziałów/pracownikami na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
 - przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych od pracowników do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji.
- Przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego.
- Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
- Współudział w aktualizacji wewnętrznych przepisów (Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego) w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym.
- Organizacja magazynu prac egzaminacyjnych.
- Przyjmowanie prac egzaminacyjnych.
- Wykonywanie innych poleceń związanych z działalnością służbową.
- Terminowe wykonywanie zadań.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pożądane

- Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane – technik archiwista.
- Ukończenie kursu I stopnia lub II stopnia dla pracowników biurowych i osób zatrudnionych w archiwach zakładowych i składnicach akt.
- Dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie technik archiwista.

2. WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI

Pożądane

- Znajomość i praktyczne stosowanie:
 - przepisów związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- Biegła obsługa programów MS Office (Word, Excel).
- Doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego.

3. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane

- umiejętność organizowania pracy własnej,
- zdolność analitycznego myślenia,
- dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- konsekwencja w realizowaniu zadań,
- umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań,
- komunikatywność, dyskrecja, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

4. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- b) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- c) **Planowana data zatrudnienia – 1 listopad 2019 r.**

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- f) kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – Dz.U.UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

* Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w OKE znajduje się na stronie http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna_rekrutacja_21_06_2018_15_30_56.pdf

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO „SPECJALISTA/REFERENT DO SPRAW ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO”** na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do dnia **30 września 2019 r.**

OTWARCIE OFERT: KANDYDACI SPEŁNIAJĄCY WYMAGANIA FORMALNE, KTÓRZY PO ANALIZIE OFERT ZOSTANĄ ZAKWALIFIKOWANI DO KOLEJNEGO ETAPU NABORU, BĘDĄ POWIADOMIENI O TERMINIE JEGO PRZEPROWADZENIA. OFERTY NADEŚLANE W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE PO PRZEPROWADZENIU NABORU. DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NR TEL (61) 85-40-196.