

	Ogłoszenie z dnia 15 lutego 2017 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko Archiwista w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki

Liczba wakatów: **1 etat**

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysiłku fizycznego,
- 4) kontakt z kurzem i mikroustrojami występującymi w aktach,
- 5) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

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

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie, zgodnie z instrukcją, archiwum zakładowego CUW, w tym m.in.:
 - wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji archiwalnej,
 - opracowywanie terminarza przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentów do archiwizacji,
 - gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny,
 - dbanie o stan bezpieczeństwa przechowywanej dokumentacji: zamykanie i plombowanie drzwi oraz dokonywanie pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych,
 - zgłaszanie dokumentacji BE do właściwego Archiwum Państwowego celem dokonania ekspertyzy,
 - porządkowanie dokumentacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego uporządkowania akt oraz zmiany kategorii archiwalnej z niższej na wyższą,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i uczestniczenie w pracach Komisji Brakowania Akt,
 - przekazywanie wybrakowanych akt do niszczenia.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego, w tym sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz sporządzanie ewidencji.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane z zakresu archiwistyki,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z pracą w archiwum,

- 3) znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.), Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.), o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz innych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: sumienność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, odporność na jednolity charakter pracy.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) oświadczenie o niekaralności (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12704>),
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12704>),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres siedziby:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Archiwista w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki w Centrum Usług Wspólnych.”

w terminie do 27 lutego 2017 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/73.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych**

Katarzyna Sikorska