

# starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2016-09-01

<b>Nr ogłoszenia</b>	3072
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	1 września 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko <b>starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno-Finansowym</b>.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p>	
<b>Wymiar</b>	1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<p>Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,</li><li>• sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,</li><li>• porządkowanie i przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczanie,</li><li>• prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,</li><li>• współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,</li><li>• udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom urzędu.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• praca administracyjno-biurowa,</li><li>• użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),</li><li>• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,</li><li>• oświetlenie naturalne i sztuczne,</li><li>• wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt,</li><li>• zagrożenie biologiczne (kurz, pleśń, grzyby).</li></ul> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></p> <p>Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).</p>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <p><b>wykształcenie:</b> wyższe</p> <p><b>doświadczenie/staż pracy:</b> minimum 2 lata stażu pracy w prowadzeniu archiwum zakładowego</p> <p><b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bardzo dobra organizacja pracy własnej,</li> <li>• znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,</li> <li>• ukończony kurs archiwalny I stopnia</li> <li>• umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,</li> <li>• umiejętności: skuteczna komunikacja, odporność na stres, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość.</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimum 1 rok stażu pracy w prowadzeniu archiwum zakładowego w służbie cywilnej,</li> <li>• ukończony kurs archiwalny II stopnia,</li> <li>• poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• własnoręcznie podpisane curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,</li> <li>• własnoręcznie podpisany list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>• oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>• kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy,</li> <li>• kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,</li> <li>• kopie dokumentu ukończonego kursu archiwalnego I stopnia.</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>15 września 2016 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia i nazwa stanowiska)</p>
<p><b>Inne informacje</b></p>	<p><b>Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</b></p>

---

**Wprowadził:**

Sławomir Michalski

**Zmodyfikował:**

Sławomir Michalski

---

**Data wprowadzenia:**

2016-08-31 15:32:56

**Data ostatniej modyfikacji:**

2016-09-22 13:44:47

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1978