

starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2016-09-23

Nr ogłoszenia	3825
Data ukazania się ogłoszenia	23 września 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.</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, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">• przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,• sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,• porządkowanie i przechowywanie akt w należyłym porządku i właściwe ich zabezpieczanie,• prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,• współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,• udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom urzędu.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• praca administracyjno-biurowa,• użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,• oświetlenie naturalne i sztuczne,• wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt,• zagrożenie biologiczne (kurz, pleśń, grzyby). <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</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>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <p>wykształcenie: wyższe</p> <p>doświadczenie/staż pracy: minimum 2 lata stażu pracy w prowadzeniu archiwum zakładowego</p> <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra organizacja pracy własnej, • 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, • ukończony kurs archiwalny I stopnia • umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych, • umiejętności: skuteczna komunikacja, odporność na stres, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum 1 rok stażu pracy w prowadzeniu archiwum zakładowego w służbie cywilnej, • ukończony kurs archiwalny II stopnia, • poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • własnoręcznie podpisane curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, • własnoręcznie podpisany list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, • oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy, • 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).
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, • kopie dokumentu ukończonego kursu archiwalnego I stopnia.
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>21 października 2016 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska Henryka Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia i nazwa stanowiska)</p>
<p>Inne informacje</p>	<p>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.</p>

Wprowadził:

Sławomir Michalski

Zmodyfikował:

Sławomir Michalski

Data wprowadzenia:

2016-09-22 13:45:57

Data ostatniej modyfikacji:

2016-09-22 13:50:39

Ilość odsłon artykułu: 2419