

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy
nr referencyjny: **WZL.110.11.2017/WAD**

Polski Komitet Normalizacyjny, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa

poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko Starszy Inspektor w Dziale Obsługi Kancelaryjnej i Archiwalnej
w Wydziale Administracyjnym

Liczba osób: 1, wymiar etatu: 1, umowa na okres próbny.

Główne obowiązki:

1. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych:
 - a) z poszczególnych k/o PKN,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.
2. Przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie upoważnionym osobom zgromadzonej dokumentacji i materiałów archiwalnych oraz prowadzeniem ich ewidencji;
3. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i ich przekazywanie do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą;
4. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji i kwerend archiwalnych;
5. Prowadzenie konsultacji i instruktaży w zakresie archiwizacji dokumentacji oraz instrukcji kancelaryjnej dla pracowników k/o PKN;
6. Monitorowanie i zapewnienie właściwych warunków utrzymywania i przechowywania materiałów w archiwum zakładowym;
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazywanie jej do niszczenia przez wyspecjalizowaną firmę (po uzyskaniu zezwolenia z archiwum państwowego);
8. Organizacja zbiórki i przekazywania do utylizacji dokumentów do zniszczenia i na makulaturę;
9. Obsługa k/o PKN w zakresie zleconego powielania dokumentów i prac introligatorskich;
10. Zakup i udostępnianie publikacji krajowych (w formie papierowej) na potrzeby pracowników PKN, prowadzenie ewidencji wydawanych i zwróconych pieczęci, referentek, kart magnetycznych oraz brakowanie zużytych i nieaktualnych;
11. Sporządzanie planów rzeczowych oraz okresowych sprawozdań w zakresie zabezpieczenia i działalności archiwum zakładowego i powielarni;
12. Pomoc w pracach kancelarii ogólnej.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie;
2. Staż pracy: 3 lata przy wykształceniu średnim i 1 rok przy wyższym;
3. Biegła znajomość obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office;
4. Znajomość Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r., poz. 1506), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743);
5. Komunikatywność, systematyczność, precyzja wykonywanych działań, terminowość wykonywania prac i zgodność ich realizacji z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Doświadczenie na stanowisku archiwisty zakładowego, praca w systemie EZD, staż pracy 1 rok;

3. Znajomość: instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, jednolitych rzeczowych wykazów akt, zasad użytkowania systemu EZD;
4. J. angielski w stopniu podstawowym;
5. Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia organizowany przez Archiwum Państwowe;
6. Wiedza o PKN

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV, w którym w szczególności należy zawrzeć imię i nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego, wykształcenie, doświadczenie zawodowe.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania ze strony <https://www.pkn.pl/o-pkn/praca-i-praktyki-w-pkn>**).

Dokumenty należy składać, w formie papierowej, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata do pracy oraz numerem referencyjnym ogłoszenia **w terminie do dnia 17.10.2017 r. (decyduje data napływu oferty do PKN)** za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej na adres: Polski Komitet Normalizacyjny, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa lub osobiście w Kancelarii Polskiego Komitetu Normalizacyjnego, ul. Świętokrzyska 14 w Warszawie, I piętro, pok. nr 108.

Inne informacje: Oferty niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Prezes PKN ma prawo wstrzymać lub unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym jego etapie. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w PKN są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania.