



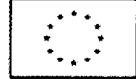
PROGRAM  
REGIONALNY

Wzrost gospodarki i zatrudnienia



Śląskie Centrum  
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z DNIA 11 grudnia 2012 r.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**do spraw organizacyjnych - archiwista**  
liczba etatów: 1/4 etatu

### I. Wymagania

#### 1. Niezbędne

- A) Obywatelstwo polskie;
- B) **Wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r.** w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców. Za wykształcenie specjalistyczne, wymagane od osób wykonujących czynności archiwisty uznaje się między innymi:
  - ukończenie studiów wyższych magisterskich lub zawodowych ze specjalnością archiwistyka;
  - ukończenie szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista;
  - oraz inne wykształcenie ujęte w cytowanym rozporządzeniu.
- C) Znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
  - znajomość ustawy o samorządzie województwa.
  - znajomość ustawy o finansach publicznych.
  - Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
- D) Znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej samorządu terytorialnego.
- E) Znajomość zagadnień związanych z archiwizacją dokumentów.
- F) Obsługa programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office.
- G) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- H) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
- I) Brak prawomocnych orzeczeń za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- J) Nieposzlakowana opinia;
- K) Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczne doświadczenie w zakresie prowadzenia archiwum;

#### 2. Dodatkowe

- A) Dobra organizacja pracy;
- B) Zdolności organizacyjne, samodzielność, rzetelność.
- C) Umiejętność szybkiego wyciągania wniosków;
- D) Umiejętność pracy w zespole;
- E) Komunikatywność;

F) Zaangażowanie;

## II. Zakres wykonywanych zadań:

- A) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnianie i aktualizacja istniejących.
- B) Obsługa administracyjno-organizacyjna IP2 RPO WSL.
- C) Organizacja warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań, w tym zorganizowanie biura IP2 RPO WSL.
- D) Prowadzenie rejestru umów i archiwizacja.
- E) Zaopatrzenie Centrum.
- F) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.
- G) Opieka nad magazynem podręcznym.
- H) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum.
- I) Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum.
- J) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
- K) Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.
- L) Prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę.
- M) Wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentacji przechowywanej w archiwum.
- N) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach.
- O) Opieka nad zasobem archiwalnym Centrum.
- P) Prace porządkowe nad zasobem archiwalnym.
- Q) Prowadzenie dokumentacji przechowywanej w archiwum.
- R) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty z innymi ludźmi są na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczenia archiwum. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

## V. Wymagane dokumenty:

- A) list motywacyjny;
- B) życiorys – CV;
- C) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- D) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- E) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
- F) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- G) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych - archiwista”.**

**na adres:**

**Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów**

lub składać osobiście w Sekretariacie **VII piętro pok. 701**

Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130 z 2001 r. poz. 1450.

**Termin składania ofert upływa w dniu 21 grudnia 2012 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego **lub** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.


VI. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości po terminie, nie będą rozpatrywane. Ofertę przekazaną za pośrednictwem poczty uważa się za złożoną w terminie, jeżeli została nadana w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości <http://bip.scp-slask.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47 niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

#### **IX. Inne informacje**

1. Dokumenty do pobrania:
  - Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
  - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
2. Dokumenty te są dostępne również w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
3. Złożonych ofert **nie odsyłamy**, a nieodebrane podlegają zniszczeniu po upływie 6-ciu miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

DYREKTOR  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
  
Paweł Pikoń