

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

Dyrektor Generalny Biura Rzecznika Praw Pacjenta poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

ARCHIWISTA (1/2 etatu)

ZAKRES ZADAŃ

- Organizacja Archiwum Zakładowego.
- Projektowanie przepisów dotyczących Archiwum Zakładowego oraz Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.
- Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie organizacji archiwum oraz przepisów dotyczących Archiwum Zakładowego.
- Prowadzenie ewidencji Archiwum Zakładowego.
- Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania.
- Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.
- Przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
- Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
- Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy.
- Udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.
- Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu.
- Przekazywanie po uzyskaniu zgody AP, brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.
- Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum.
- Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów.
- Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez śledzenie zmieniających się przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz lekturę literatury i czasopism branżowych.
- Zgłaszanie do Dyrektora Wydziału Prezydialnego ewentualnych utrudnień lub sytuacji trudnych wynikłych w toku w pracy.
- Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie co najmniej średnie.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku archiwisty.
- Bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego w tym elektroniczny obieg dokumentów.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Wysoka kultura osobista.
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, w tym przepisów określających kompetencje organów administracji rządowej i samorządowej.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- Terminowość, dokładność oraz dyspozycyjność.

- Umiejętność pracy pod presją czasu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **3 listopada 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko archiwisty”

INNE INFORMACJE:

Wynagrodzenie zasadnicze 1500,00-2000,00 zł brutto (+ dodatek stażowy do 20%).

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kadry@bpp.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę nadaną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data nadania lub złożenia w Urzędzie). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: www.bpp.gov.pl w zakładce: „praca”.

Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Rzecznika Praw Pacjenta, z siedzibą przy ul. Młynarskiej 46 w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach realizacji procesu naboru.

Każdy ma prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych jest dobrowolne. W przypadku ich niepodania aplikacja nie będzie rozpatrywana.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu czasu składania ofert zostaną komisyjnie zniszczone.

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.