



SZKOŁA ASPIRANTÓW
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
31-951 Kraków, os. Zgody 18
tel. (12) 646 01 10 . (12) 646 01 00
fax (12) 646 01 99

Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie
os. Zgody 18
31-951 Kraków

**ogłasza nabór
na stanowisko pracy:
referent ds. archiwum w Wydziale Organizacyjno – Kadrowym**

Wymiar etatu: ¼ etatu, docelowo ½ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: średnie

Miejsce wykonywania pracy: os. Zgody 18, 31-951 Kraków

Praca: od poniedziałku do piątku

Warunki pracy:

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
 - wysiłek fizyczny
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
 - praca w magazynach archiwalnych

Zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

- przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego;
- sprawdzanie kompletności przyjmowanych dokumentów oraz ich opisywanie;
- dokonywanie podziału akt na kategorie;
- prowadzenie właściwej ewidencji akt przechowywanych w archiwum;
- dokonywanie właściwego rozmieszczenia akt w pomieszczeniach i na regałach;
- dokonywanie właściwej konserwacji akt;
- dokonywanie brakowania akt po upływie czasu wymaganego do kasacji wg kategorii;
- udostępnianie akt archiwalnych;
- wystawianie druków Rp – 7 dla potrzeb ZUS;
- wystawianie duplikatów świadectw pracy z teczek akt osobowych znajdujących się w archiwum;
- ewidencjonowanie wydawanych dokumentów;
- udzielanie informacji i dokonywanie uzgodnień dotyczących zatrudnienia i wynagradzania;
- wykonywanie kopii dokumentów archiwalnych dla potrzeb ZUS;

Wymagania niezbędne/konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,



- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- posiadanie wykształcenia średniego,
- posiadanie ukończonego kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia,
- posiadanie co najmniej 2 - letniego stażu pracy na stanowisku archiwisty,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania archiwum,
- znajomość tematyki porządkowania dokumentacji archiwalnej (wszystkie kategorie archiwalne)
- doświadczenie w przekazywaniu dokumentacji do Archiwum Państwowego,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość pakietu Office.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność
- samodzielność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność,
- rzetelność i dokładność;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae,
- list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kursów i szkoleń;
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Szkoły lub przesłać na adres Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie, os. Zgody 18, 31-951 Kraków do dnia 21.10.2013 r. Decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły (w przypadku aplikacji składanych bezpośrednio) albo data stempla pocztowego (w przypadku aplikacji wysłanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do SA PSP w Krakowie po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.



Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

RENDANT
Państwowej Straży Pożarnej
st. brig. m. i. Bogusław Kogut