



CENTRALNY OŚRODEK SPORTU

ul. Łazienkowska 6a, 00-449 Warszawa

poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista - archiwista

miejsce pracy: **Warszawa**

rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

wymiar czasu pracy: **cały etat**

Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie i co najmniej ośmioletni staż pracy (udokumentowany okres pracy zawodowej) oraz ukończony kurs archiwisty I stopnia lub wykształcenie wyższe administracyjne i co najmniej czteroletni staż pracy (udokumentowany okres przebytej pracy zawodowej),
3. ogólna znajomość Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
6. bardzo dobra organizacja pracy i dokładność,
7. zdolności interpersonalne, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
8. biegła obsługa MS Office Word i Excel na poziomie zapewniającym realizację zadań;
9. wysoka kultura osobista,
10. komunikatywność, samodzielność, uczciwość,

Wymagania oczekiwane:

1. Mile widziane:
 - wykształcenie kierunkowe - archiwistyka i zarządzanie dokumentacją,
 - doświadczenie zawodowe w prowadzeniu archiwum zakładowego lub archiwizowaniu dokumentacji,

- doświadczenie w tworzeniu baz danych i zarządzania nimi,
- doświadczenie w pracach kancelaryjno – organizacyjnych i zarządzaniu obiegiem dokumentacji, prowadzeniu sekretariatu.

2. Znajomość j. angielskiego będzie dodatkowym atutem.

Zakres kluczowych zadań przewidzianych do wykonania na stanowisku:

1. przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji,
2. przechowywanie i zabezpieczenie przejętej do archiwum dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
3. udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego oraz kwerend informacji,
4. przygotowywanie i prowadzenie elektronicznej bazy zasobów archiwum, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych,
5. przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
6. inicjowanie i koordynowanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
7. opracowywanie sprawozdań z rocznej działalności archiwum, wykonywanie skontrum i innych analiz i statystyk na bieżące potrzeby organizacji,
8. wykonywanie zadań administracyjno-organizacyjnych - zgodnie z potrzebami działu, w tym udział w nowych projektach,
9. rekomendowanie nowych rozwiązań i usprawnień w obszarze organizacji.

Oferujemy:

1. pakiet benefitów, w tym atrakcyjna oferta wczasów pracowniczych,
2. możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV oraz list motywacyjny,
2. poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,
3. poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie staż pracy lub doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innych państw UE lub państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

5. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz przechowywanie danych przez okres trzech lat po zakończeniu rekrutacji,
8. inne podpisane przez kandydata dokumenty w szczególności potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

Wszystkie dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji, w tym poczty elektronicznej i telefonów kontaktowych, **należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Centralnego Ośrodka Sportu ul. Łazienkowska 6 a, 00-449 Warszawa w terminie do dnia 31 maja 2018 r. do godz. 12.00 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista - archiwista”.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą brały udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci dopuszczeni do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu, na każdym etapie naboru, może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego można uzyskać pod numerem tel. (0-22) 52-98-736 lub 0-22) 52-98-856.



DYREKTOR
Centralnego Ośrodka Sportu

Tomasz Kosiński