

Prezes
Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu

ogłasza nabór do pracy

w Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu

na stanowisku referenta ds. archiwum i kancelarii
w Biurze Izby

(miejsce wykonywania pracy: Wrocław, 1 stanowisko — umowa o pracę)

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej będzie należało w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, w tym:
 - przejmowanie, składowanie dokumentów w archiwum zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - współpraca z Archiwum Państwowym,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym:
 - prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wysyłanej,
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji,
 - wysyłanie korespondencji,
 - obsługa poczty elektronicznej,
- 3) obsługa urządzeń biurowych, w tym skanowanie i kopiowanie dokumentów,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty i zakupu wydawnictw oraz prowadzenie podręcznego zbioru czasopism i wydawnictw,
- 5) zastępstwo na stanowisku ds. sekretariatu.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe o specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją,
- doświadczenie w prowadzeniu archiwum.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole,
- rzetelność, terminowość i odpowiedzialność,
- znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office (Word, Excel) i OpenOffice.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny oraz CV ze szczegółowym przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie ukończone kursy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z rekrutacją, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. archiwum i kancelarii**”, należy składać w siedzibie Izby lub przesłać listem poleconym na jej adres: Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, 50-069 Wrocław, ul. Ofiar Oświęcimskich 5, w terminie **do dnia 9 grudnia 2013 r.; jako datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do Regionalnej Izby Obrachunkowej.**

Dokumenty doręczone do Izby po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Izbie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w ciągu 1 miesiąca, počawszy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Wybrani kandydaci spełniający warunki formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą podjęta zostanie decyzja dotycząca naboru.

Wrocław, dnia 20 listopada 2013 r.

PREZES
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ
we Wrocławiu

Lucyna Hanus