



OGŁOSZENIE O NABORZE NR ZKP.19.2024 z dnia 5 czerwca 2024 r.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie

ul. Ogrodowa 5/7, 00-893 Warszawa

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Archiwisty w Zespole Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacji

wymiar etatu – 1/1

**Wymagania niezbędne:**

**wykształcenie** – wyższe;

**staż pracy** – co najmniej 2 lata stażu pracy;

**doświadczenie zawodowe** – doświadczenie w pracy w obszarze archiwizacji dokumentacji lub prowadzenia archiwum zakładowego;

**wiedza/umiejętności** – wykształcenie potwierdzające kwalifikacje w zakresie organizacji i prowadzenia archiwum lub ukończony kurs Kancelaryjno-Archiwalny min. I stopnia, praktyczna znajomość przepisów Ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych lub aktów prawnych dotyczących administracji publicznej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS-Office).
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Umiejętność analizy i syntezy informacji.
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
5. Umiejętność efektywnego funkcjonowania w stresie.
6. Umiejętność pracy w zespole.

**Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Biura Funduszu w zakresie gromadzenia i archiwizacji dokumentów.
3. Organizowanie instruktaży pracownikom Biura Funduszu z zakresu archiwizacji dokumentacji.
4. Opiniowanie dokumentów wewnętrznych pod kątem zapewnienia sprawności zarządzania dokumentacją.
5. Sporządzanie wymaganych sprawozdań, informacji oraz analiz.

**Oferty zawierające:**

1. **list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),**
2. **kwestionariusz osobowy (do pobrania),**
3. **klauzulę informacyjną (do pobrania),**
4. **kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wymagane kwalifikacje,**
5. **kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,**
6. **kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie wraz ze wskazaniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań,**
7. **adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych,**

należy składać za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście w siedzibie **Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, ul. Ogrodowa 5/7 w Kancelarii do dnia 19 czerwca 2024 r.** z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy nr ZKP.19.2024”.

**Dzień 19 czerwca 2024 r.** jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,

najpóźniej w dniu 19 czerwca 2024 r. do godziny 15:30.

*Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru!*

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie niezwłocznie upowszechniona po terminie określonym w powyższym ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie WFOŚiGW w Warszawie oraz BiP-ie WFOŚiGW w Warszawie.

**O terminie oraz miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail.**

PREZES ZARZĄDU  
  
Zbigniew Deptuła ①