ŚWIĘTOKRZYSKIE CENTRUM
DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
w KIELCACH
25-431 Kielce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 42
tel./fax 41 362 45 48; e-mail: scdn@scdn.pl

Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. archiwizacji i zarządzania dokumentacją

(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:
   1) wykształcenie: wyższe,
   2) staż pracy/doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy,
   3) inne: doświadczenie zawodowe (preferowane w zakresie zadań na oferowanym stanowisku), praktyczna znajomość obsługi pakietu MS 365, w szczególności MS Word i MS Excel, znajomość zasad kancelaryjnych i archiwizacji dokumentów, znajomość ustawy o samorządzie województwa, Statutu ŚCDN,
   4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:
   1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, archiwistyka),
   2) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny co najmniej I stopnia,
   3) znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych (np. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do ustawy),
   4) umiejętność pracy z dokumentacją papierową i elektroniczną,
   5) dobra organizacja pracy, dokładność i skrupulatność,
   6) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
    1) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, zgodnie z obowiązującymi standardami,
    2) prowadzenie spraw dotyczących organizacji spotkań dyrektora,
    3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym prowadzenie rejestrów i ewidencji, zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej,
    4) zarządzanie dokumentacją w systemie EZD oraz obsługa platform elektronicznych (ePUAP, e-doręczenia),
    5) obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz udzielanie informacji telefonicznej w zakresie działalności jednostki,
    6) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
    7) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych dyrektora oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania i organizacji jednostki,
    8) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych oraz książki kontroli,
    9) prowadzenie rejestru faktur,
    10) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego klasyfikowania dokumentów, oraz nadzór nad procesem przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,
    11) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, weryfikacja ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym oraz przygotowanie do archiwizacji,
    12) prowadzenie ewidencji archiwum,
    13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum,
    14) udostępnianie akt i dokumentów archiwalnych uprawnionym osobom oraz prowadzenie ewidencji udostępnień,
    15) wydawanie duplikatów dokumentacji archiwalnej.

4. Informacja o warunkach pracy:
    1) praca na stanowisku urzędniczym w siedzibie pracodawcy w pokoju usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku bez windy,
    2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 7.30-15.30,
    3) praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej[1],
   c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) winny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach – Specjalista ds. archiwizacji i zarządzania dokumentacją."** należy składać lub przesyłać pocztą na adres:

---

[1] W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

„Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, ulica Marsz. J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce" do 29 października 2025 r.

lub

przesłać podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres elektronicznej skrzynki podawczej jednostki na platformie e-PUAP **/scdn-kielce/ do 29 października 2025 r. do godziny 15.30**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się na stronie internetowej Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w menu Zarządzenia Dyrektora ŚCDN z 2023 r. https://samorzad.gov.pl/web/scdn-kielce/zarzadzenia-dyrektora-scdn2

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 3624548 wew. 135.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach
Małgorzata Łukomiec