

Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięci Narodowej

<https://bip.ipn.gov.pl/bip/ogloszenia-o-prace/2902,Ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-pracy-w-Archiwum-IPN-w-Warszawie.html>
13.04.2024, 14:53

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Archiwum IPN w Warszawie

Osoba udostępniająca: Krzysztof Kopec
Data publikacji 01.10.2018 [Rejestr zmian](#)

Stanowisko: archiwista

Miejsce pracy: Archiwum IPN, Warszawa, ul. Kłobucka 21

Wymiar etatu: 1

Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku (m.in.):

- realizacja kwerend, zapytań, wniosków związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2016 r., poz. 1575), ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (Dz. U. z 1992 r., Nr 90, poz. 450 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej i osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. z 2015, poz. 693); Ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,
- przyjmowanie wniosków, prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami, udostępnianie materiałów archiwalnych,
- prowadzenie pomocniczych komputerowych baz danych, rejestrujących przyjmowane wnioski oraz umożliwiających ich realizację, tworzenie elektronicznych i papierowych pomocy archiwalnych,
- wykonywanie zadań z zakresu reprografii, skanowanie dokumentów archiwalnych,

- udział w przejmowaniu dokumentów od organów określonych w rozdziale 3 Ustawy o IPN,
- porządkowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych,
- obsługa magazynów archiwalnych,
- obsługa systemu informacji archiwalnej oraz obiegu korespondencji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wymagania niezbędne na danym stanowisku

- wykształcenie wyższe humanistyczne (preferowane historyczne lub archiwistyczne),
- wiedza z zakresu najnowszej historii Polski ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z funkcjonowaniem organów bezpieczeństwa PRL,
- umiejętność obsługi komputera – MS Office (Word, Excel, Access, Power Point),
- gotowość na poddanie się procedurze sprawdzeniowej w celu uzyskania certyfikatu bezpieczeństwa, obywatelstwo polskie,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne i analityczne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy z trudnym petentem,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- dyspozycyjność,
- dokładność i systematyczność,
- znajomość języków obcych: język angielski, język rosyjski,
- umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.

Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- doświadczenie zawodowe,
- biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych: skaner, ksero.
- biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza programów: Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, InfranView,
- wysoka kultura osobista,
- pogodne usposobienie i łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

Preferowany termin zatrudnienia:

- październik/listopad 2018 r.

Wybór kandydata zostanie dokonany na podstawie wyników dwustopniowego procesu:

- przegląd zgłoszeń.
- wywiad kompetencyjny z wybranymi kandydatami

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego pocztą elektroniczną na adres: archiwumipn@ipn.gov.pl do 16 października 2018 r.

Przesyłając swoją aplikację wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie przez Instytut Pamięci Narodowej – Komisję Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z siedzibą w Warszawie ul. Wołoska 7, 02-675 Warszawa Pani/Pana danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Data publikacji 01.10.2018
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięci
Narodowej

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Kopec
