


Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 32824 z dnia 28 sierpnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 września 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca w archiwum zakładowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca siedząca.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenia biurowe w budynkach wielokondygnacyjnych UŻŚ we Wrocławiu oraz Delegatur w Kędzierzynie Koźlu i Krakowie,
- wyjazdy służbowe do Delegatur Urzędu w Krakowie i Kędzierzynie Koźlu,
- narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych obejmujących archiwizowanie dokumentów Urzędu (wraz z Delegaturami w Krakowie oraz Kędzierzynie Koźlu)
- Wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i innych aktów obejmujących archiwizowanie i obieg dokumentów w Urzędzie
- Wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami EZD i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami Urzędu
- Organizowanie i prowadzenie archiwum zakładowego
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przechowywanych w archiwum zakładowym
- Sporządzenie sprawozdań z działalności archiwum państwowego
- Przygotowanie i przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego
- Współpraca z Archiwum Państwowym

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe historyczne (specjalizacja archiwalna), archiwistyka
- doświadczenie zawodowe:
- Znajomość aktów prawnych z zakresu prawa archiwalnego
- dobra znajomość zagadnień z zakresu zarządzania dokumentacją i kancelaryjno-archiwalnych
- Znajomość teorii i metodyki archiwalnej
- Organizacja pracy własnej, samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym/Archiwum Państwowym
- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (kodeks postępowania administracyjnego)
- prawo jazdy

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu
pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław
pok. 2153

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: iod@wroc.uzs.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wroc.uzs.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: UZŚ we Wrocławiu
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.