


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

w Oddziale Nadzoru

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- częste kontakty z klientem zewnętrznym,
- podróże służbowe środkami transportu publicznego,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ekspertyzy archiwalne w archiwach zakładowych oraz w składnicach akt w jednostkach państwowych, jednostkach samorządu terytorialnego, samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach niepaństwowych posiadających dokumentację z jednostek państwowych.
- Przygotowywanie dokumentacji kontrolnej oraz przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych.
- Rozpatrywanie wniosków brakowania dokumentacji niearchiwalnej i wydawania zgód lub opinii na fizyczne zniszczenie dokumentacji.
- Udzielanie podmiotom zewnętrznym informacji ustnych i pisemnych z zakresu prawidłowych zasad postępowania z tworzoną i gromadzoną dokumentacją.
- Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy przy wykonywaniu działalności archiwalnej
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zasad i metod archiwistyki
- Znajomość systemów teleinformatycznych klasy EZD
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne, administracyjne lub prawnicze

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław
sekretariat p. 112, I piętro, w godz. 8.00 do 15.00

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: Administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu (ul. Pomorska 2, 50-215 Wrocław).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Archiwum Państwowym we Wrocławiu pod adresem e-mail: iod@ap.wroc.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą mogły być przekazane wyłącznie podmiotom, które będą posiadały podstawę prawną do ich przetwarzania wynikającą z odrębnych przepisów. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- 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, 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.

- Życiorys, list motywacyjny i wymagane oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.
- Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby zakwalifikowane do naboru zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.
- Dokumentów nie odsyłamy.
- Oferty złożone po terminie, niekompletne oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 71 328-81-01 w. 43.

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.