
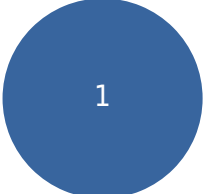
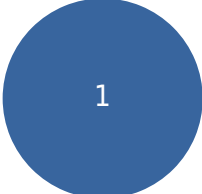



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: gromadzenia, udostępniania, ochrony zbiorów archiwalnych i przeprowadzania kwerend
Oddział III

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa (siedząca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie) i fizyczna w siedzibie Archiwum,
- sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- kontakt z kurzem archiwalnym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka),
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- rozpatrywanie i przeprowadzanie kwerend archiwalnych
- udostępnianie materiałów archiwalnych użytkownikom zewnętrznym
- przejmowanie i gromadzenie akt w celu ich zabezpieczenia
- ochrona, prace zabezpieczające i profilaktyczne w zasobie archiwalnym

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy w archiwum (w tym zakładowym)
- Obsługa urządzeń technicznych
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Rozporządzenie MKiDN z 20.10.2015 w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- znajomość przepisów KPA w zakresie wydawania zaświadczeń
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu archiwalnym, archiwistyka i zarządzanie dokumentacją lub inne humanistyczne
- znajomość języka niemieckiego na poziomie podstawowym
- umiejętność współpracy w zespole,
- pozytywne podejście do użytkownika,
- odporność na stres

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
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław
sekretariat pok. 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).

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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

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), a następnie przez czas

wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 22' Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22' Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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.

Prosimy o podanie w aplikacji numeru ogłoszenia.

- 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

