

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

50-215 Wrocław ul. Pomorska 2

Ogłoszenie nr 88803 / 03.12.2021

Starszy Archiwista

Do spraw: ds. nadzoru i kształtowania narastającego zasobu archiwalnego Oddział V

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/1

koniec naboru

Wrocław
ul. Pomorska 2

15 grudnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje całość czynności w zakresie kontroli stanu dokumentacji w archiwach zakładowych i składnicach akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz w archiwach niepaństwowych jednostek organizacyjnych w celu ustalenia stanu i ilości państwowego zasobu archiwalnego oraz warunków zarządzania nim (kwalifikacja i klasyfikacja, opracowanie, ewidencja) i jego przechowywania.
- Przygotowuje dokumentację kontrolną oraz ustala zalecenia dla kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych w celu wyegzekwowania prawidłowego trybu postępowania z dokumentacją w tych jednostkach.
- Rozpatruje wnioski brakowania dokumentacji niearchiwalnej w celu wydania zgód lub opinii na fizyczne zniszczenie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej przez, głównie państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne.
- Informuje archiwistów zakładowych, pracowników jednostek organizacyjnych oraz inne zainteresowane osoby w zakresie postępowania z dokumentacją w celu zapewnienia właściwej realizacji ustawowych obowiązków oraz zaleceń pokontrolnych.
- Przeprowadza ekspertyzy archiwalne dokumentacji celem jej weryfikacji w związku z prowadzonymi postępowaniami w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych, ich użyczenia lub powierzenia, brakowania dokumentacji oraz ustalania stanu prawnego jednostek organizacyjnych, a tym samym trybu postępowania z dokumentacją.
- Wprowadza dane do informatycznych baz danych związanych z nadzorem i kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego oraz prowadzi i obsługuje dokumentację Oddziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk humanistycznych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata stażu pracy w obszarze kancelaryjno-archiwalnym. Praca na stanowisku przy wykonywaniu działalności archiwalnej.
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Znajomość pojęć i przepisów zakresu prawa archiwalnego.
- Dobra znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- Znajomość teorii i metodyki archiwalnej, ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z dokumentacją w archiwach zakładowych i składnicach akt.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
- Umiejętności negocjacyjne i organizacyjne.
- Łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
- Znajomość obsługi komputera.
- Dokładność i sumienność.
- Asertywność, odporność na stres.
- Umiejętności analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe historyczne, administracyjne lub prawnicze.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa (siedząca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie),
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka),
- sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- stanowisko zlokalizowane na parterze urzędu,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- częste kontakty z klientem zewnętrznym,
- podróże służbowe środkami transportu publicznego

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Mnożnik kwoty bazowej wynagrodzenia zasadniczego brutto kształtuje się w przedziale 1,3 - 4,5 %.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór kandydatów przeprowadzany jest w dwóch lub trzech etapach:

- 1) etap pierwszy - analiza ofert,
- 2) etap drugi - sprawdzian pisemny lub test pracy w przypadku dużej ilości ofert (fakultatywny),
- 3) etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-03

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 15 grudnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 88803**" na adres: **Archiwum Państwowe we Wrocławiu**
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław
sekretariat pok. 112, I piętro, w godz. 8.00 do 15.00

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **kadry@ap.wroc.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.ap.wroc.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.12.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 przesałać 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. 22¹ 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)