Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

85-009 Bydgoszcz ul. Dworcowa 65

Ogłoszenie nr 96216 / 02.04.2022

archiwista

Do spraw: obsługi dokumentacji wyborczej oraz realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego Oddział Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Dostępne także dla cudzoziemców

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	teren Województwa Kujawsko – Pomorskiego oraz część powiatu chojnickiego i gnieźnieńskiego	14 kwietnia 2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje - proces przejmowania i brakowania dokumentacji wyborczej (kat. B), czuwa nad prawidłowością jej przechowywania oraz obsługuje tę dokumentację (w tym udostępnianie).
- Kontroluje - prawidłowe postępowanie z dokumentacją – kontrola archiwów zakładowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych prawidłowego narastania, gromadzenia, opracowywania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- Ocenia - ekspertyzy archiwalne – przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych związanych z wartościowaniem i oceną dokumentacji w państwowych, samorządowych i niepaństwowych jednostkach organizacyjnych.
- Opiniuje - przepisy kancelaryjno-archiwalne – opiniowanie projektów przepisów kancelaryjno-archiwalnych regulujących postępowanie z dokumentacją.
- Opiniuje - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – opiniowanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- Przeprowadza - z państwowymi i niepaństwowymi jednostkami organizacyjny konsultacje z zakresu prawa archiwalnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 miesiące w pracy administracyjno - biurowej
- Znajomość prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją, w tym wyborczą i umiejętność ich interpretacji.
- Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów kancelaryjnych oraz zasad organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych.
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy administracyjno - biurowej
- Umiejętność obsługi programów komputerowych (Access, Word)
- Znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o służbie cywilnej
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe 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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np.większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań - stanowisko pracy wyposażone w

monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem - praca w terenie - stres związany z przeprowadzaniem kontroli w innych jednostkach organizacyjnych - trudne warunki pracy w niektórych pomieszczeniach magazynowych archiwów zakładowych jednostek nadzorowanych (piwnice, strychy, możliwość mikrobiologicznego skażenia akt i pomieszczeń, kurz, itp.) Otoczenie organizacyjno – techniczne miejsca pracy - praca z materiałami archiwalnymi - możliwy kontakt z czynnikiem alergennym - okresowo praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie - budynek przy ul. Dworcowej nie posiada windy i nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

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 rozpatrzymy 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 przesyłaj 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.

  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 inna cechę prawnie chronioną. - oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane - oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie - kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni/ zostaną powiadomione/ni/ o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej - dokumentów nie odsyłamy, oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (052) 33-95-403, 33-95-401.

  Pracę możesz rozpocząć od: 2022-05-10

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 posiadanym obywatelstwie
- 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 14 kwietnia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 96216"** na adres: **ul. Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **52-33-95-401**
lub mailowego na adres: **kancelaria@bydgoszcz.ap.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.bydgoszcz.ap.gov.pl/**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, ul Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu 52 33955414 lub adresem email - iod@bydgoszcz.ap.gov.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji nie dłużej niż 6 miesięcy od momentu złożenia aplikacji

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB