

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: przyjmowania i udostępniania zasobu

Oddział Przechowywania, Opracowania i Zabezpieczania Materiałów Archiwalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

**Archiwum Państwowe w Bydgoszczy 85-009
Bydgoszcz ul. Dworcowa 65, ul. Wiślana 27**

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Bydgoszczy 85-009 Bydgoszcz ul.
Dworcowa 65**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem
- praca wymaga wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt
- kontakt z kurzem
- praca w Sekcji ds. gromadzenia materiałów archiwalnych gospodarczych i własnościowych Bydgoszcz ul. Wiślana 27 i w centrali Archiwum Bydgoszcz ul. Dworcowa 65

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

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja i ewidencjonowanie udostępniania zasobu
- Przyjmowanie archiwaliów
- Rozmieszczanie zasobu w magazynach archiwalnych
- Kontrola stanu, porządku i warunków przechowywania
- Pomocnicze prace archiwalne (tym odkurzanie i przenoszenie akt)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
- 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

- Ukończony kurs z zakresu archiwistyki
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu podstawowym

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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Bydgoszczy 85-009 Bydgoszcz ul. Dworcowa 65 z dopiskiem "Oferta pracy"

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.govpl,

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 obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

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.

- oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
- 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
- oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (052) 33-95-403, 33-95-401.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.



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.