

# Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

85-009 Bydgoszcz ul. Dworcowa 65

Ogłoszenie nr 70027 / 14.10.2020

## Młodszy Konserwator Archiwalny

Do spraw: konserwacji i zabezpieczania materiałów archiwalnych Oddziale Przechowywania, Opracowania i Zabezpieczania Materiałów Archiwalnych

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie prac z zakresu konserwacji właściwej pod nadzorem konserwatora
- przeprowadzanie profilaktycznych zabiegów konserwatorskich pod nadzorem konserwatora
- rejestracja warunków klimatycznych przechowywania zasobu (temperatura, wilgotność)
- wykonywanie prac intrologatorskich
- przygotowywanie wystaw i ekspozycji, zabezpieczanie konserwatorskie, aranżacja

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- 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 konserwatorskie lub średnie w zakresie technicznych procesów drukowania ze znajomością procesów introligatorskich
- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

## Dostępność

- 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

- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem - praca wymaga wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt - kontakt z kurzem

## 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.
- 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.
- 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.

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

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna, test kompetencji

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-11-02

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-04-22

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 21 października 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Bydgoszcz ul. Dworcowa 65 85-009**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Karolina Kawczyńska 52-33-95-401**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **21.10.2020**
- 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 Bydgosz-czy, 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](mailto:iod@bydgoszcz.ap.govpl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekruta-cji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobo-wych 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 zgo-dy 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 pozosta-łym zakresie jest dobrowolne

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 Bydgosz-czy, 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 rekruta-cji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobo-wych 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 zgo-dy 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 pozosta-łym zakresie jest dobrowolne