Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

85-009 Bydgoszcz ul. Dworcowa 65

Ogłoszenie nr 106584 / 20.09.2022

Archiwista

Do spraw: ewidencjonowania, udostępniania i opracowania zasobu w Oddziale w Inowrocławiu

#archiwa/archiwistyka

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępne także dla cudzoziemców

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Inowrocław ul. G. Narutowicza 58	30 września 2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie zgłoszeń użytkowników oraz udzielanie informacji o posiadanych archiwaliach i warunkach ich udostępniania.
- Przyjmowanie zamówień na sprowadzenie akt z magazynów, ich ewidencjonowanie, udostępnianie użytkownikom, zabezpieczanie podczas udostępniania oraz przyjmowanie zwrotów akt po wykorzystaniu celem przekazania do magazynu.
- Prowadzenie – ewidencji użytkowników, udostępnionych archiwaliów i wykonanych kopii w dostępnych narzędziach teleinformatycznych oraz opracowanie na tej podstawie sprawozdań z działalności czytelni.
- Przyjmowanie zamówień na kserokopie i odwzorowania cyfrowe, ewidencjonowanie ich, przygotowanie akt oraz opracowanie kosztorysów.
- Przeprowadzanie kwerend oraz opracowanie ich kosztorysów wstępnych i rachunków za poszukiwania i wykonane kopie.
- Porządkowanie akt, opracowanie wstępów oraz informacji. Prace ewidencyjne.
- Przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego.
- Działalność popularyzatorska oraz edukacyjna, w tym m.in. przyjmowanie wycieczek, wygłaszanie prelekcji, współpraca przy organizacji wystaw.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość zasobu i historii archiwum, historii Kujaw zachodnich oraz pogranicza kujawsko-wielkopolskiego
- 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 współczesną
- Doświadczenie zawodowe w obszarze archiwistyka na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
- Ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość neografii gotyckiej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem

- wysiłek fizyczny (noszenie akt)

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Otoczenie organizacyjno – techniczne miejsca pracy

- praca z materiałami archiwalnymi

- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym

- okresowo praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

- budynek nie posiada windy i nie jest przystosowany architektonicznie dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test z języka niemieckiego/ angielskiego
- rozmowa kwalifikacyjna
- test kompetencji

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-10-10

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)

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

Aplikuj do: 30 września 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 106584"** 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: **30.09.2022**
- 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 3 miesiące 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