


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

w Oddziale w Inowrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Inowrocław**

**Archiwum Państwowe w Bydgoszczy Oddział w Inowrocławiu ul. G. Narutowicza 58 88-100 Inowrocław**

### 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 z klientem.

Otoczenie organizacyjno - techniczne miejsca pracy:

- praca z materiałami archiwalnymi,
- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym,
- okresowo praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Oddziału Archiwum przy ul. G. Narutowicza 58 nie posiada windy i nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z instrukcją kancelaryjną.
- Wykonywanie prac w zakresie opracowania, porządkowania i ewidencjonowania zasobu Oddziału w dostępnych bazach komputerowych i systemach teleinformatycznych.
- Załatwianie kwerend przydzielonych przez kierownika Oddziału.
- Przekazywanie pracownikom informacji i pism wpływających zgodnie z dyspozycjami Dyrektora i kierownika oraz prowadzenie terminarza.
- Prowadzenie listy obecności (wpisywanie dni wolnych, urlopów itp.) oraz zeszytów wyjść prywatnych i służbowych.
- Udzielanie informacji ustnych i pisemnych o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej.
- Pomoc w obsłudze czytelnia.
- Wykonywanie innych zadań i poleceń Dyrektora Archiwum Państwowego i kierownika oddziału w

Inowrocławiu wynikających z charakteru zatrudnienia.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku administracyjno-biurowym związanym z zarządzaniem dokumentacją
- Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny lub inny dotyczący zasad prowadzenia biurowości.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Umiejętność obsługi komputera MS Office (Word, Excel).
- Umiejętność posługiwania się Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
- 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

- Wykształcenie: wyższe archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją
- Przeszkolenie w zakresie systemów informatycznych obowiązujących w archiwach państwowych (Zosia i EZD).
- Bierna znajomość języka niemieckiego – neografia – znajomość umożliwiająca czytanie i rozumienie literatury przedmiotu ( tym czytanie rękopisów).

## 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
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Bydgoszczy ul. Dworcowa 65  
85-009 Bydgoszcz

## 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, 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



### **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.