


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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik oddziału zamiejscowego

Oddziale w Inowrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Inowrocław**

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

### 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

- Kierowanie Oddziałem Archiwum Państwowego w Inowrocławiu.
- Gromadzenie i zabezpieczanie zasobu, przejmowanie archiwaliów oraz prowadzenie ewidencji i statystyki zasobu.
- Nadzór nad udostępnianiem archiwaliów w czytelni i nad załatwianiem wszystkich kwerend. Załatwianie kwerend własnościowych, z akt sądowych i DVL oraz we współpracy z Oddziałem II kwerend zagranicznych.
- Wydawanie z upoważnienia dyrektora Archiwum zaświadczeń, odpisów i wypisów ze zgromadzonych w Oddziale materiałów archiwalnych.
- Wykonywanie we współpracy z Oddziałem Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym całokształtu prac związanych z archiwami zakładowymi opisanymi w Regulaminie organizacyjnym Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
- Prowadzenie oraz nadzorowanie działalności popularyzatorskiej dotyczącej zasobu Oddziału w Inowrocławiu. Organizowanie wystaw i pokazów materiałów archiwalnych, przyjmowanie wycieczek.

- Całość spraw administracyjno - gospodarczych (utrzymanie w należyтым stanie budynków i pomieszczeń, nadzór nad utrzymaniem porządku, we współpracy z kierownikiem Działu Administracyjno - Gospodarczego dokonywanie przeglądów technicznych oraz nadzorowanie spraw bhp i ppoż.
- W uzgodnieniu z dyrektorem sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Oddział.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 2 lata w obszarze archiwistyka na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Bierna znajomość języka niemieckiego - neografia - znajomość umożliwiająca czytanie i rozumienie literatury przedmiotu (tym czytanie rękopisów).
- Znajomość przepisów prawa w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska a w szczególności przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisów metodycznych NDAP, KPA i Ustawy o służbie cywilnej.
- 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

- Studia podyplomowe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.
- Przeszkolenie w zakresie systemów informatycznych obowiązujących w archiwach państwowych (Zosia i NIKA).
- Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
- Przeszkolenie z zakresu szczególnych rodzajów dokumentacji: technicznej, geodezyjno - kartograficznej.
- Prawo jazdy kat. B.
- Poświadczenie bezpieczeństwa (klauzula POUFNE).
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

## 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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:  
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 obligatoryjne 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.