

# Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi

90-216 Łódź ul. Rewolucji 1905r. 59

Ogłoszenie nr 145706 / 04.12.2024

## Archiwista

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/2

koniec naboru

Łódź  
ul. Rewolucji 1905r.  
59

14 grudnia  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi archiwum zakładowe zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji archiwalnej/kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt
- Przyjmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu
- Porządkuje, przechowuje i zabezpiecza przyjętą dokumentację
- Brakuje dokumentację niearchiwalną po upływie wymaganego okresu jej przechowywania, przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego
- Udostępnia dokumentację dla celów służbowych poszczególnym komórkom organizacyjnym
- Obsługuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD)

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z archiwizacją dokumentów
- Przeszkolenie archiwalne - co najmniej kurs archiwalny I stopnia
- Stanowisko pracy wymaga samodzielności w realizacji zadań
- Znajomość przepisów prawa w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej
- Biegła umiejętność obsługi komputera pakiet MS Office
- Sumienność, rzetelność, komunikacyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętności analitycznego myślenia, znajomość obsługi komputera

## **Co oferujemy**

- 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
- Stabilne zatrudnienie
- Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% podstawy wynagrodzenia)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Nagrody jubileuszowe
- Premie uznaniowe
- Dofinansowanie do okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

## **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 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**

- Praca w biurze, w siedzibie Inspektoratu
- Praca przy monitorze ekranowym
- Obiekt nie będący własnością WIJHARS nie jest dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością, poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak wind i podjazdów)

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- 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:**

Weryfikacja formalna ofert kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.

- ETAP I – wstępna selekcja złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań koniecznych i wykształcenia,
- ETAP II – rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które przeszły ETAP I (spełniły wymagania konieczne i posiadają odpowiednie wykształcenie).

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-01-01

## **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, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 14 grudnia 2024**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145706**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi**  
**ul. Rewolucji 1905r. 59, 90-216 Łódź**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42/636-62-40 wew. 21**  
lub mailowego na adres: **wi\_lodz@ijhars.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **www.gov.pl/wijhars-lodz**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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

### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru przekazuje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Łódzki Wojewódzki Inspektor JHARS, tel. 42 636 62 40, Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 42 636 62 40 wew. 21.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: udostępnione dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)