

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum Państwowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji z wyborów
Oddział IV Nadzoru Archiwalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

Archiwum Państwowe w Łodzi

Al. Piłsudskiego 33

Łódź

oraz w miejscu składowania dokumentacji

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Łodzi

Plac Wolności 1

91 - 415 Łódź

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Oddziału oraz w miejscu składowania dokumentacji z wyborów
- stałe dojazdy służbowe pomiędzy siedzibą Oddziału a magazynem
- wyjazdy służbowe w granicach zasięgu działania Archiwum
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji
- narażenie na kontakt z kurzem mogącym powodować alergie
- narażenie na inne czynniki biologiczne
- brak przeciwwskazań pracy na wysokości do 3 m.
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością

ZAKRES ZADAŃ

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi oraz przedstawicielami właściwych delegatur Krajowego Biura Wyborczego
- udzielanie informacji i porad w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji z wyborów do przekazania do archiwum państwowego
- - koordynacja przejmowania od urzędników wyborczych dokumentacji z wyborów
- przejmowanie dokumentacji z wyborów na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych
- rozmieszczanie dokumentacji z wyborów w magazynach
- udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom
- przygotowanie do brakowania dokumentacji z wyborów
- wykonywanie innych czynności techniczno - porządkowych związanych z ww. dokumentacją i inną np. skonstrum, właściwe jej zabezpieczenie itp.
- udzielanie informacji na temat dokumentacji niearchiwalnej
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego
- wykonywanie innych zadań służbowych w siedzibie Archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów prawa archiwalnego
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputerów tym znajomość pakietu MS Office
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie archiwalne - dodatkowo punktowane
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące na stanowisku o podobnym zakresie zadań związanych z obsługą dokumentacji
- umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność działania w sytuacjach nagłych
- wysoka kultura osobista
- dokładność, samodzielność, obowiązkowość
- bardzo dobry stan zdrowia
- łatwość nawiązywania kontaktów
- orientowanie się w przepisach Kodeksu wyborczego oraz rozporządzeń wykonawczych - dodatkowo punktowane

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Łodzi
Plac Wolności 1
91 - 415 Łódź

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 podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Łodzi reprezentowane przez Dyrektora APŁ kancelaria@lodz.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lodz.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: - dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
- 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

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%.

- wynagrodzenie ok. 2500,00. zł brutto
- przewidywany termin zatrudnienia - kwiecień
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dokładniejsze informacje udzielane będą pod numerem telefonu 42 632 02 02 lub 42 632 62 01

WZORY OŚWIADCZEŃ

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