


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji z wyborów  
w Oddziale III Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Piotrków Trybunalski**

### ADRES URZĘDU:

**ARCHIWUM PAŃSTWOWE W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
UL. TORUŃSKA 4  
97-300 PIOTRKÓW TRYBUNALSKI**

### WARUNKI PRACY

praca w siedzibie Archiwum oraz w miejscu składowania dokumentacji z wyborów;  
budynki nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością, występują bariery architektoniczne - brak windy, toaleta nie przystosowana dla osób niepełnosprawnych;  
praca w siedzibie archiwum i w magazynach przechowywania dokumentacji wyborczej oddalonych od siedziby do 80 km;  
stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;  
narażenie na kontakt z kurzem;  
możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły;  
wyjazdy służbowe w granicach zasięgu działania Archiwum;  
wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji;  
brak przeciwwskazań pracy na wysokości do 3 m.

### 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;
- Udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom;
- Przygotowanie do brakowania dokumentacji z wyborów;
- Wykonywanie innych zadań realizowanych w Archiwum zleconych przez przełożonego.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- Znajomość przepisów prawa archiwalnego;
- Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych typu MS Windows, MS Office i sprzętów peryferyjnych;
- Prawo jazdy kat. B;
- Kompetencje: myślenie analityczne, dobra organizacja pracy, współpraca, komunikacja;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe archiwalne/administracyjne;
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w obszarze związanym z obsługą lub zarządzaniem dokumentacją;
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny;
- Znajomość przepisów Kodeksu wyborczego oraz rozporządzeń wykonawczych;
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- • Dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem kat. B;
- 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

- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Toruńska 4, 97-300 Piotrków Trybunalski z dopiskiem "Oferta pracy" lub osobiście w Sekretariacie.

## 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 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 Piotrkowie Trybunalskim reprezentowane przez Dyrektora APPT e-mail: kancelaria@piotrkow-tryb.ap.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@piotrkow-tryb.ap.gov.pl

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

Informacja 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, nie wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu w godz. 7.30-15.30 lub za pośrednictwem poczty lub innego operatora w zaklejonej i opisanej kopercie ("Oferta pracy"). Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów. Oferty które wpłyną za pośrednictwem e-mail nie będą rozpatrywane.

Pracownikom oferujemy:

- miesięczne wynagrodzenie 2500,00 zł brutto oraz dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- pakiet socjalny np. (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskooprocentowane pożyczki).

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

- zostaną złożone w terminie;
- liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum;
- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą.

Nabór prowadzony jest w 2 etapach:

1.Weryfikacja formalna złożonych dokumentów.

2.Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o czym będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/kandydata do dalszych etapów. Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru, po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia udzielane będą telefonicznie pod numerem: 44 649 69 71.

Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2019 r.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.