


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: ds. prowadzenia kancelarii
Oddziału IV Administracyjno-Gospodarczy

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;
- budynki nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością, występują bariery architektoniczne - brak windy, toaleta nie przystosowana dla osób niepełnosprawnych;
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim w systemie tradycyjnym i EZD oraz prowadzenie składów chronologicznych w systemie EZD.
- Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji o zasobie Archiwum, zasadach jego udostępniania, a także o miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych pracodawców.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Archiwum.
- Obsługa spotkań służbowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora
- Sporządzenie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Kierownika Oddziału IV
- Pomoc w prowadzeniu spraw administracyjno- gospodarczych w zakresie określonym przez Kierownika Oddziału, w tym dokonywanie niezbędnych zakupów np. materiałów biurowych, środków czystości itp.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok W administracji lub pracy biurowej w zakresie prowadzenia sekretariatu lub kancelarii
- biegła obsługa urządzeń biurowych (centrałka telefoniczna, fax, drukarka, skaner, kserokopiarka);
- biegła obsługa biurowych programów komputerowych w środowisku Windows, poczty elektronicznej, Internetu;
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;

- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 3 lata w administracji w zakresie prowadzenia sekretariatu lub kancelarii
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość obsługi systemów teleinformatycznych;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

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 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: 10 maja 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%.

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 2300,00 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: maj/czerwiec 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.