



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>09</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy archiwista

do spraw: opracowania zasobu archiwalnego

ODDZIAŁ I OPRACOWANIA I ZABEZPIECZANIA ZASOBU

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Piotrków Trybunalski**

ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- Praca częściowo w magazynach
- 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
- Wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji

## ZAKRES ZADAŃ

- Samodzielne opracowywanie zespołów archiwalnych w celu udostępniania zasobu archiwum użytkownikom
- Obsługa baz komputerowych w tym bazy ZoSIA - Zintegrowany System Informacji Archiwalnej
- Udział w pracach z zakresu popularyzacji zasobu archiwalnego i historii regionalnej
- Dbłość o zachowanie dobrego stanu materiałów archiwalnych w tym udział w pracach magazynowych
- Udział w posiedzeniach Komisji Metodycznej
- Przygotowywanie referatów na zebrania naukowe
- Pełnienie dyżurów w czytelni Archiwum Państwowego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze archiwalnym
- Znajomość przepisów prawa archiwalnego
- Znajomość metodyki archiwalnej
- Kompetencje: myślenie analityczne, dobra organizacja pracy, współpraca, komunikacja
- Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych typu MS Windows, MS Office i sprzętów

peryferyjnych

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne i/lub archiwalne i/lub podyplomowe archiwalne
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 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.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.