

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

20-914 Lublin ul. Spokojna 4

Ogłoszenie nr 109860 / 10.11.2022

Archiwista

Do spraw: obsługi filii w Chełmie Archiwum Zakładowego w Biurze Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

2

1

koniec naboru

Plac Niepodległości
1 22-100 Chełm

22 listopada
2022 r.

od 3500,00 zł
do 3700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje zadania w zakresie m. in. porządkowania, brakowania, przechowywania, ewidencjonowania oraz zabezpieczania przed utratą lub zniszczeniem zasobu Archiwum Zakładowego,
- udostępnia dokumentację przechowywaną w Archiwum Zakładowym, w tym dokumenty dla byłych pracowników zlikwidowanych zakładów i instytucji, których organem założycielskim był Wojewoda Lubelski,
- przygotowuje projekty wniosków o brakowanie dokumentacji i przekazuje do dalszego procedowania Kierownikowi Archiwum Zakładowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące
- znajomość przepisów: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz aktów wykonawczych do wskazanych przepisów,
- znajomość przepisów ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeks postępowania

administracyjnego, o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji lub/i w obszarze archiwistyki lub/i w obszarze zarządzania dokumentacją
- umiejętność stosowania prawa w praktyce, organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- przeszkolenie w zakresie obsługi klienta, przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, przeszkolenie archiwalne
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Co oferujemy:

- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, niskoprocentowe pożyczki, wsparcie finansowe w wyjątkowo trudnych sytuacjach,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do nauki,
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.: „13”), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe,
- udział w realizacji ciekawych, rozwijających przedsięwzięć,
- bogatą ofertę szkoleniową,
- dobrą atmosferę w pracy,
- zatrudnienie u prestiżowego pracodawcy,
- współpracę z wysokiej klasy specjalistami,
- równowagę pomiędzy pracą, a życiem prywatnym,
- możliwość awansu,
- dobra lokalizacja,
- poczucie bezpieczeństwa.

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu, możliwe również wyjazdy służbowe (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach w których zlokalizowana jest siedziba Urzędu oraz poza nimi,
- praca częściowo wykonywana w magazynach archiwalnych,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, praca z klientem.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed ekranem komputerowym,
- praca w niewielkich pokojach biurowych,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich, drzwi o odpowiedniej szerokości,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregokolwiek z dokumentów o których mowa w dokumentach niezbędnych będzie skutkował, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).

Kandydaci zaproszeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego będą poinformowani telefonicznie, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się, zostanie wysłana wiadomość e-mail.

Termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-01-01

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 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)

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych - w stosunku do danych osobowych podanych z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Aplikuj do: 22 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 109860**" na adres: **Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu
Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **0 81 74 24 139 - BOKiBU/OZD**
0 81 74 24 480 - BOKiBU

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://luwwlublinie.bip.gov.pl/praca-w-urzedzie/>

- Dokumenty należy złożyć do: **22.11.2022**
- 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 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).

Administrator danych i kontakt do niego:

Wojewoda Lubelski z siedzibą w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, 20-914 Lublin, tel. 81 74 24 100, e-mail: poczta@lublin.uw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

- listownie: ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin,
- telefonicznie: 81 74 24 111,
- e-mail: iod@lublin.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

Osobie, której dane dotyczą przysługuje:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

jeśli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres Administratora danych.

Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na wyrażonej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Inne informacje:

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)