


Ogłoszenie o naborze nr 36629 z dnia 24 października 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

w Oddziale III nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin

WARUNKI PRACY

- reprezentacja urzędu
- wyjazdy służbowe
- praca z materiałami archiwalnymi
- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym
- praca z komputerem
- praca z biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi
- bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się po budynku

ZAKRES ZADAŃ

- kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w organach i jednostkach organizacyjnych: sporządzanie protokołów i wystąpień pokontrolnych, sprawdzanie stanu realizacji zaleceń pokontrolnych
- opracowania projektów wystąpień pokontrolnych dla kontrolowanych podmiotów archiwalnych
- przygotowanie propozycji rozstrzygnięć wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych dokumentacji wyłączonej z wniosków na brakowanie
- kontrola właściwego przygotowania materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum, sprawdzanie spisów zdawczo-odbiorczych, prawidłowości uporządkowania i fizycznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych
- uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji
- aktualizacja bazy "NIKA"
- bieżące zapoznawanie się z nowymi przepisami z zakresu spraw archiwalnych, śledzenie szczegółowych przepisów resortowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych typu MS Windows, MS Office i sprzętów peryferyjnych
- Znajomość systemów kancelaryjnych stosowanych w jednostkach organizacyjnych, przepisów prawnych,

- spraw ustrojowych administracji rządowej, samorządowej
- Komunikatywność, asertywność i stanowczość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe archiwistyka, historia, prawo, administracja
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie zawodowe związane z archiwistyką
- przeszkolenie dotyczące różnych rodzajów dokumentacji współczesnej: technicznej, geodezyjnej i kartograficznej, audiowizualnej, elektronicznej
- znajomość obsługi systemu EZD
- znajomość języków obcych na poziomie B1: angielski, rosyjski lub niemiecki

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 04 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Lublinie
ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin

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 Lublinie, kancelaria@lublin.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: kancelaria@lublin.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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%.

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.

Proces naboru będzie się składał z II etapów:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu.

W przypadku dużej ilości kandydatów Archiwum dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowego testu wiedzy.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w Archiwum).

Dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu AP w Lublinie 81 528 61 40 (48).

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.