

Archiwum Państwowe w Lublinie

20-950 Lublin Jezuicka 13

Ogłoszenie nr 72098 / 10.12.2020

Młodszy Archiwista

w Oddziale III nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lublin
Jezuicka 13

Ważne do

15 grudnia
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rozpatruje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, przekłada je w razie potrzeby Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, w celu wydania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania określony w jednolitych rzeczowych wykazach akt (lub kwalifikacjach) upłynął, jednocześnie czuwa nad ochroną przed zniszczeniem materiałów archiwalnych (kat. A).
- Przeprowadza wybrane kontrole postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w organach i jednostkach organizacyjnych: sporządza protokoły i opracowuje wystąpienia pokontrolne, sprawdza stan realizacji zaleceń pokontrolnych. Opracowuje zalecenia i wnioski pokontrolne dla kontrolowanych podmiotów archiwalnych w celu zapewnienia prawidłowego realizowania przez nie normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz uporządkowania, przechowywania i zabezpieczenia zasobu archiwalnego.
- Wykonuje wybrane ekspertyzy archiwalne dokumentacji podległej ekspertyzie, dokumentacji wyłączonej z wniosków na brakowanie, materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do zasobu Archiwum Państwowego, w celu prawidłowego ustalenia wartości archiwalnej dokumentacji poddawanej ekspertyzie lub poprawności przygotowania materiałów archiwalnych do przejęcia.
- Uczestniczy w procesie przejmowania wybranych materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, ocenia poprawność uporządkowania, zewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów oraz poprawność rysów historycznych dołączonych, w celu zapewnienia zgodnego z obowiązującymi przepisami prawnymi przejmowania materiałów archiwalnych na wieczyste przechowywanie do Archiwum Państwowego. Współpracuje z Oddziałem I w zakresie ich przejmowania.
- Udziela konsultacji i doradza w zakresie państwowego zasobu archiwalnego.
- Uczestniczy w posiedzeniach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.
- Aktualizuje bazy danych funkcjonujące w Oddziale. Śledzi zmiany i na bieżąco zapoznaje się z nowymi przepisami z zakresu spraw archiwalnych, śledzi szczegółowe przepisy resortowe.
- Prowadzi prace naukowe i popularyzatorskie, tj. bierze udział w zebraniach naukowych organizowanych w Archiwum,

uczestniczy w pracach naukowych inicjowanych i prowadzonych w Archiwum, popularyzacji działalności archiwalnej i zasobu Archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- znajomość systemów kancelaryjnych stosowanych w jednostkach organizacyjnych przepisów prawnych, spraw ustrojowych administracji rządowej, samorządowej;
- biegła obsługa pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku historycznym (archiwistyka), prawo, administracja
- Doświadczenie zawodowe pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie zawodowe związane z archiwistyką
- znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego na poz. min. B1
- komunikatywność, sumienność, stanowczość, zdolności organizacyjne
- przeszkolenie dotyczące różnych rodzajów dokumentacji współczesnej: technicznej, geodezyjnej i kartograficznej, audiowizualnej, elektronicznej
- znajomość obsługi systemu EZD

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- reprezentacja urzędu,
- wyjazdy służbowe,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym,
- praca z komputerem,
- praca z biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi,
- budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami w budynku,
- dźwig osobowy i towarowy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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.

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-21

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-11-21

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 grudnia 2020

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72098**" na adres: **Archiwum Państwowe w Lublinie, ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 528 61 48**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://lublin.ap.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **15.12.2020**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 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;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej