

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy konserwator archiwalny

Oddział IV Zabezpieczania zasobu archiwalnego i informatyzacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

Jezuicka 13, 20-950 Lublin

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie 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.

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dogodną lokalizację,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- dopłata do działalności kulturalno-oświatowej

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonuje czynności z zakresu konserwacji właściwej materiałów archiwalnych (m. in.: czyszczenie mechaniczne, kąpiele wodne, sklejanie przedarc, uzupełnianie ubytków, rekonstrukcja bloku księgi i poszytu, oprawianie ksiąg i dokumentów)
- Ocenia stan zachowania materiałów archiwalnych oraz określa niezbędny zakres prac konserwatorskich.

- Tworzy dokumentację konserwatorską w celu opisania zakresu prac, technik i materiałów konserwatorskich użytych do konserwacji materiałów archiwalnych.
- Wykonuje czynności z zakresu konserwacji właściwej nietypowych materiałów archiwalnych (np. obrazy, tłoki pieczętne, rzeźby, zdobione opakowania, podłoża inne niż papierowe).
- Dokonuje ekspertyz konserwatorskich materiałów archiwalnych przed ich przejściem do Archiwum.
- Analizuje potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i wyposażenia magazynów archiwalnych.
- Wykonuje czynności z zakresu profilaktyki przechowywania i zabezpieczania zasobu archiwalnego.
- Udziela konsultacji, instruktaży i prowadzi szkolenia z zakresu profilaktyki i zabezpieczania materiałów archiwalnych dla pracowników Archiwum oraz pracowników jednostek pod nadzorem Archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe z zakresu konserwacji papieru i skóry
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, inicjatywa, zdolności manualne
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok praca, praktyka, staż lub wolontariat w zakresie konserwacji nietypowych materiałów archiwalnych (np. obrazy, tłoki, pieczęcie, rzeźby, zdobione opakowania, podłoża inne niż papierowe)
- znajomość języka angielskiego, rosyjskiego lub niemieckiego na poziomie min. B1
- umiejętność myślenia problemowego
- znajomość rynku urządzeń i środków wykorzystywanych do konserwacji typowych i nietypowych materiałów archiwalnych
- przeszkolenie dotyczące nietypowych materiałów archiwalnych
- zaawansowana wiedza o materiałach i narzędziach pisarskich

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Lublinie, 20-950 Lublin, Jezuicka 13

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: 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Lublinie
 - 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

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.

Prosimy o zaznaczanie na przesyłanych dokumentach numeru ogłoszenia na jakie składana jest oferta.

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.

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 48.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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