

Archiwum Państwowe w Zamościu

22-400 Zamość ul. Hrubieszowska 69A

Ogłoszenie nr 122700 / 20.06.2023

Archiwista

Do spraw: sprawowania nadzoru archiwalnego nad państwowym zasobem archiwalnym Oddział I
Kształtowania narodowego zasobu archiwalnego Oddział I Kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Zamość
ul. Hrubieszowska
69A

29 czerwca
2023 r.

około 3700,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza kontrole i lustracje archiwów zakładowych w zakresie stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- Przygotowuje protokoły po kontroli i wystąpienia pokontrolne do podpisu przez dyrektora, w celu sprawdzania prawidłowości postępowania z dokumentacją przez jednostki organizacyjne;
- Monitorowanie zaleceń pokontrolnych;
- Przeprowadza ekspertyzy archiwalne w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalenie wartości archiwalnej dokumentacji i jej zabezpieczenia;
- Udziela konsultacji osobistych i telefonicznych w zakresie postępowania z dokumentacją oraz o zarządzaniu zasobami archiwalnymi;
- Opiniuje projekty przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
- Wprowadza dane z kontroli do elektronicznego systemu stosowanego w archiwach państwowych;
- Współdziała z podmiotami działającymi w sferze ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego w zakresie ustalania podmiotów wytwarzających materiały archiwalne i zabezpieczania wytwarzanej i gromadzonej przez nie dokumentacji;
- Rozpatruje wnioski o wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- Znajomość przepisów prawa archiwalnego;
- Łatwość komunikacji, umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność;
- Dyspozycyjność, efektywność w realizacji zadań;
- Prawo jazdy kat. B;
- 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 na kierunku humanistycznym o specjalności archiwistyka.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze państwowej służby archiwalnej (staże, praktyki, umowy zlecenia).
- Znajomość języka rosyjskiego w stopniu podstawowym;
- Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- Umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność działania w sytuacjach trudnych;
- Znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD).

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.
- 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

- reprezentacja urzędu;
- wyjazdy służbowe;
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym;
- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym;

- praca przy komputerze;
- 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 (3);
- dźwig 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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: 2023-07-03

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-01-14

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

Aplikuj do: 29 czerwca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 122700" na adres: **Archiwum Państwowe w Zamościu**

ul. Hrubieszowska 69a
22-400 Zamość

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **84 639 23 35**

lub mailowego na adres: **kancelaria@zamosc.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.06.2023**
- 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: Archiwum Państwowe w Zamościu, ul. Hrubieszowska 69a, 22-400 Zamość, tel. 84 639 23 35, e-mail: kancelaria@zamosc.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 84 639 23 35, e-mail: iod@zamosc.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- 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-PDF-399KB](#)