
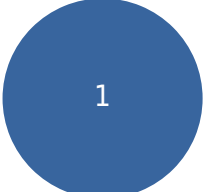
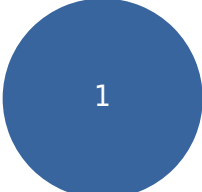



Ogłoszenie o naborze nr 39504 z dnia 12 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

do spraw: konserwacji zasobu archiwalnego

Oddział I Ewidencji, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu i Informacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zamość

### ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Zamościu  
ul. Hrubieszowska 69A  
22-400 Zamość

## WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;
- bariery architektoniczne: brak windy w budynku, brak toalety odpowiednio dostosowanej dla osób Niepełnosprawnych, brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym;
- narażenie na kontakt z kurzem;
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły;
- wyjazdy i wyjścia służbowe.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przejmowanie materiałów archiwalnych do magazynów
- Systematyzacja akt w zespołach i magazynach;
- Układanie akt na półkach magazynowych i oznakowywanie materiałów archiwalnych
- Szycie, klejenie, prostowanie kart, naprawa i podklejanie kart i obwolut
- Oprawianie akt
- Wykonywanie czynności techniczno-porządkowych podczas porządkowania zespołów aktowych (stemplowanie, opis jednostek, nadawanie aktom układu chronologicznego wewnątrz jednostek, paginacja itp.)
- Przygotowywanie materiałów archiwalnych do digitalizacji
- Zgłaszanie konieczności poważniejszych zabiegów konserwatorskich kierownikowi Oddziału I
- Utrzymywanie odpowiednich warunków klimatycznych w pomieszczeniach magazynowych
- Monitoring warunków klimatycznych w pomieszczeniach magazynowych
- Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych - skaner, drukarka
- Pomoc w obsłudze czytelnicy archiwum - dostarczanie akt z magazynu i zwrot akt do magazynu
- Współpraca z Centralnym Laboratorium Konserwacji Akt

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne lub techniczne
- doświadczenie zawodowe: praca na stanowisku archiwista
- wiedza z zakresu metod i technik konserwatorskich
- umiejętność konserwacji papieru i skóry
- predyspozycje do prac manualnych
- znajomość obsługi urządzeń do konserwacji materiałów archiwalnych
- swobodna obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych - drukarki i skanera
- znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją
- wiedza z zakresu archiwistyki
- dobra znajomość języka rosyjskiego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne, na kierunku historia, specjalność archiwistyka, konserwacja
- staż pracy: na stanowisku archiwisty lub stanowisku o podobnym zakresie zadań
- doświadczenie w obsłudze systemu EZD PUW
- znajomość przepisów archiwalnych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Zamościu  
ul. Hrubieszowska 69A  
22-400 Zamość

## 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 Zamościu ul. Hrubieszowska 69A 22-400 Zamość tel. 84 542 10 37 e-mail: kancelaria@zamosc.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Bartosz Sierpniowski, tel. 84 542 10 37, iod@zamosc.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Podmiotem przetwarzającym Państwa dane osobowe jest Archiwum Państwowe w Zamościu, ul. Hrubieszowska 69A, 22-400 Zamość
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki.

Wymagane dokumenty i aplikacje należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Archiwum Państwowe w Zamościu  
ul. Hrubieszowska 69A  
22-400 Zamość

w terminie do 27 grudnia 2018 r. do godziny 12:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko: młodszy archiwista". Decyduje data wpływu korespondencji do urzędu. Dokumenty i aplikacje, które wpłyną do Archiwum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane techniki i metody naboru:

- 1) weryfikacja formalna ofert;
- 2) test wiedzy i umiejętności lub rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki lub kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie (proszę o podanie w CV adresu mailowego i nr telefonu kontaktowego) o kolejnym etapie naboru.

Archiwum Państwowe w Zamościu 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.

