

# Archiwum Państwowe w Zamościu

22-400 Zamość ul. Hrubieszowska 69A

Ogłoszenie nr 87281 / 09.11.2021

## Archiwista

Do spraw: obsługi dokumentacji o czasowym okresie przechowywania Samodzielne Stanowisko ds. Przechowalnictwa Dokumentacji o Czasowym Okresie Przechowywania

[#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zamość  
ul. Hrubieszowska  
69A

Ważne do

19 listopada  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3000,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- porządkuje dokumentację niearchiwalną
- sygnuje oraz wprowadza dane do systemu ewidencyjnego
- prowadzi ewidencję przechowywanej dokumentacji niearchiwalnej
- bierze udział w pracach przy wydzielaniu i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej
- realizuje wypożyczenia i zwroty dokumentacji niearchiwalnej z magazynów oraz innych instytucji
- sporządza sprawozdania okresowe z zakresu obsługi dokumentacji niearchiwalnej
- uczestniczy w przejmowaniu dokumentacji niearchiwalnej
- prowadzi prace przy wydzielaniu i niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej
- prowadzi obsługę dokumentacji niearchiwalnej w zakresie kwerend do celów pracowniczych wraz z przygotowaniem kopii dokumentów do poświadczenia
- prowadzi elektroniczną bazę danych o przechowywanej dokumentacji niearchiwalnej
- gromadzi informację o aktach pracowniczych z terenu właściwości Archiwum przechowywanych w innych archiwach oraz podmiotach prowadzących komercyjną działalność z zakresu przechowalnictwa
- w ramach czynności wspomagających oddział I przeprowadza kwerendy w materiałach archiwalnych, sporządzonych w języku polskim i rosyjskim oraz przygotowuje kopie do poświadczenia
- rozmieszcza akta w magazynach
- uczestniczy w ekspertyzach archiwalnych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań (obsługa dokumentacji niearchiwalnej, realizacja kwerend).
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- znajomość języka rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi pakietów biurowych
- odporność na stres
- umiejętność obsługi drukarki i skanera
- 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 historyczne
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość systemu EZD PUW
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- kurs archiwalny I stopnia
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- dokładność

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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%.

Budynek, w którym mieści się Archiwum, posiada bariery architektoniczne:

- brak miejsca parkingowego dla osób niepełnosprawny (najbliższe takie miejsce parkingowe znajduje się w odległości 200 m);
- brak rampy umożliwiającej wjazd wózkiem do budynku;
- brak windy osobowej;
- brak toalety odpowiednio dostosowanej dla osób Niepełnosprawnych;
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym;

## Warunki pracy

- stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;
- narażenie na kontakt z kurzem;
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły;
- praca na wysokościach do 3 m (dokumentacja przechowywana na regałach do wys. 3 m);
- wysiłek fizyczny;
- wyjazdy i wyjścia służbowe.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru będzie składał się z 3 etapów:

- I etap - przeprowadzimy weryfikację formalną dokumentów zgodnie z kryteriami ogłoszenia;
- II etap - przeprowadzimy rozmowę kwalifikacyjną podczas której sprawdzimy kompetencje, wiedzę i umiejętności wymagane na tym stanowisku;
- III etap - sprawdzenie praktyczne kwalifikacja kandydata (część pisemna).

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-12-01

## 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: 19 listopada 2021

Aplikuj mailowo na adres: [kancelaria@zamosc.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@zamosc.ap.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 87281 / 09.11.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87281**" na adres: **Archiwum Państwowe w Zamościu**

**ul. Hrubieszowska 69A**

**22-400 Zamość**

**Kancelaria (parter)**

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

lub mailowego na adres: [kancelaria@zamosc.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@zamosc.ap.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2021**
- 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](mailto:kancelaria@zamosc.ap.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 84 639 23 35 e-mail: [iod@zamosc.ap.gov.pl](mailto: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: 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), 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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