Archiwum Państwowe w Zamościu

Ogłoszenie o naborze nr 29307 z dnia 21 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: konserwacji zasobu archiwalnego
Oddział I Ewidencji, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu i Informacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Zamość	**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;
- narażenie na kontakt z kurzem;
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły;
- wyjazdy i wyjścia służbowe;

ZAKRES ZADAŃ

- Rozmieszczanie i oznakowanie materiałów archiwalnych;
- Systematyzacja akt w zespołach i magazynach;
- Wykonywanie czynności techniczno-porządkowych podczas porządkowania zespołów (stemplowanie, opis jednostek, nadawanie aktom układu chronologicznego wewnątrz jednostek, paginacja akt, itp.);
- Oprawianie akt;
- Obsługa kserografu i skanera na potrzeby kopiowania akt do celów usługowych;
- Obsługa czytelni w zakresie dostarczania zamówionych akt i zwrotu do magazynu, dyżur techniczny w czytelni;
- Popularyzacja wiedzy o archiwum i jego zasobie;
- Realizacja kwerend archiwalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie na kierunku ogólnym, administracja
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku archiwisty lub stanowisku o podobnym zakresie zadań
- dobra organizacja miejsca pracy
- bardzo dobra obsługa komputera, przeglądarki internetowej oraz poczty elektronicznej
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (word, excell, access)

- znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją
- umiejętność składania pudeł tekturowych i układanie akt na regałach archiwalnych
- umiejętność realizowania kwerend archiwalnych
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- 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 na kierunku historia, administracja
- staż pracy: na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- doświadczenie w obsłudze systemu EZD PUW
- znajomość przepisów archiwalnych
- znajomość języka angielskiego
- swobodna praca na komputerowych bazach danych

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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu 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: Administratorem danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Zamościu, ul. Hrubieszowska 69A, 22-400 Zamość, tel. 84 542 10 37, kancelaria@zamosc.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektorem ochrony danych w Archiwum Państwowym w Zamościu jest 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. 22^1 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, nie 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 26 czerwca 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.

LEGENDA

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.