


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: obsługi dokumentacji z wyborów

Oddział II Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Zamość**

**Miejsce pracy w siedzibie Archiwum oraz w magazynie Archiwum:  
ul. Legionów 52  
22-400 Zamość**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Archiwum oraz w magazynie znajdującym się poza siedzibą Archiwum;
- stanowisko pracy w siedzibie Archiwum wyposażone w komputer i monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;
- stanowisko pracy w magazynie wyposażone w oświetlenie elektryczne i stół;
- bariery architektoniczne: brak windy w budynku, brak toalety odpowiednio dostosowanej dla osób niepełnosprawnych;
- wysiłek fizyczny;
- narażenie na kontakt z kurzem;
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły;
- wyjścia służbowe;
- stałe dojazdy między siedzibą Archiwum a magazynem;

## ZAKRES ZADAŃ

- Przejmowanie od urzędów gmin i obsługa dokumentacji z wyborów w magazynie poza siedzibą Archiwum.
- Rozmieszczanie i systematyzacja dokumentacji z wyborów w magazynie poza siedzibą Archiwum.
- Przygotowywanie do brakowania dokumentacji z wyborów.
- Dojazd między siedzibą Archiwum a magazynem, w którym przechowywana jest dokumentacja z wyborów.
- Wykonywanie zadań w siedzibie Archiwum.
- Systematyzacja dokumentacji archiwalnej w zespołach aktowych i magazynach.
- Wykonywanie czynności techniczno-porządkowych podczas porządkowania zespołów (stemplowanie, opis jednostek, nadawanie aktom układu chronologicznego wewnątrz jednostek, paginacja akt, itp.).
- Obsługa kserografu i skanera na potrzeby realizacji kwerend.
- Obsługa czytelnicy w zakresie dostarczania zamówionych akt i zwrotu do magazynu, dyżur techniczny w czytelnicy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w archiwum państwowym, archiwum zakładowym lub w innych instytucjach na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- Swobodna obsługa komputera, systemu Windows, przeglądarki internetowej oraz poczty elektronicznej.
- Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (word, excell, access).
- Znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2016 r., poz. 1506 z późn. zmianami) oraz rozporządzeń wykonawczych.
- Dobra znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- Swobodna znajomość języka rosyjskiego.
- Dobra organizacja miejsca pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Na kierunku humanistycznym (historia, archiwistyka) lub administracja,
- staż pracy: 1 rok Na stanowisku archiwista, archiwista zakładowy.
- Doświadczenie w obsłudze systemu EZD PUW.
- Umiejętność konstruowania baz danych (MS access, inne podobne programy) oraz ich swobodna obsługa.
- Komunikatywność, umiejętność współpracy i pracy w zespole.
- Doświadczenie w realizacji kwerend archiwalnych i obsługi interesanta.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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: 11 marca 2019 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: 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<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, 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 11 marca 2019 r. do godziny 15:00, 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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.