


Ogłoszenie o naborze nr 66963 z dnia 07 sierpnia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 sierpnia 2020	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:

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;
- praca na wysokościach do 3 m;
- wysiłek fizyczny;
- wyjazdy i wyjścia służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- • 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.);
- • Układanie akt na półkach magazynowych i oznakowywanie materiałów archiwalnych;
- • Systematyzacja akt w zespołach i magazynach;
- • Przejmowanie materiałów archiwalnych do magazynów;
- • 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 konserwatorska z Centralnym Laboratorium Konserwacji Akt AGAD w Warszawie oraz Archiwum Państwowym w Lublinie;

- • Zastępowanie obsługi czytelników;
- • Wprowadzanie woluminów do Zintegrowanego systemu informatycznego dla bibliotek "Koha"

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne lub techniczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące na stanowisku konserwatora archiwalnego lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- swobodna obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych - drukarki i skanera;
- 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 archiwalne lub na kierunku konserwacja dzieł sztuki w zakresie specjalności konserwacji-restauracji papieru i skóry
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku konserwatora archiwalnego lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD PUW;
- Znajomość przepisów archiwalnych;
- Znajomość Zintegrowanego systemu informatycznego dla bibliotek "Koha"

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać:
- drogą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@zamosc.ap.gov.pl lub
- na skrytkę ePUAP archiwum lub
- pocztą tradycyjną na adres:
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).

- 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: Pan Marek Kaszuba, 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: 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. 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

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%.

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.

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

Aplikacje można składać:

- osobiście lub
- drogą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@zamosc.ap.gov.pl lub
- na skrytkę ePUAP archiwum lub
- pocztą tradycyjną na adres:

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

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Oświadczenia i kopie składanych dokumentów muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

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.

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.