


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

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: administracji

Dyrektor Archiwum Państwowego w Zamościu

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 i pomocy umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym;
- narażenie na kontakt z kurzem;
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne: bakterie, grzyby, pleśnie, pył osiadły;
- wyjazdy i wyjscia służbowe;

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie Kancelarii Archiwum Państwowego w Zamościu zgodnie z instrukcją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
- Obsługa interesantów krajowych i zagranicznych oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Archiwum
- Przyjmowanie pism, podań i gotówki na opłaty bezpośrednio od interesantów oraz wypisywanie rachunków
- Przejmowanie i ewidencjonowanie wpływającej do Archiwum korespondencji oraz przesyłek pocztowych tradycyjnych i elektronicznych
- Prowadzenie ewidencji spraw terminowych
- Przygotowywanie korespondencji do wysyłki w formie tradycyjnej i elektronicznej
- Obsługa punktu kancelaryjnego systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW)
- Prowadzenie registratury Archiwum - zakładanie teczek aktowych, kompletowanie spraw do załatwiania oraz sporządzanie spisów akt do archiwum zakładowego
- Dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych, gospodarczych oraz środków czystości
- Prowadzenie książki inwentarzowej Archiwum oraz biblioteki Archiwum
- Prowadzenie innych prac zleconych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i Dyrektora Archiwum Państwowego w Zamościu
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

- Należyta dbałość o powierzone mienie
- Sporządzanie i edytowanie pism urzędowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, administracja
- staż pracy: 5 lat w prowadzeniu kancelarii, obsłudze sekretariatu lub biura, na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- dobra organizacja miejsca pracy i odporność na stres
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- wysoka kultura osobista
- swobodna obsługa komputera, 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- doświadczenie w obsłudze systemu EZD PUW
- znajomość przepisów archiwalnych
- znajomość instrukcji kancelaryjnej w archiwach państwowych
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz zamówień publicznych
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego

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: 11 czerwca 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: Administratorem danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Zamościu z siedzibą: ul. Hrubieszowska 69A, 22-400 Zamość
- 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. Dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- 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. 22¹ 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 kandydatki/kandydata.

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 czerwca do godziny 12:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko samodzielnego referenta do spraw administracji".

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.