

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Ignacego Mościckiego 7

Ogłoszenie nr 115417 / 08.02.2023

Archiwista

Do spraw: digitalizacji Oddział II Ewidencji, Opracowania, Udostępniania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gorzów Wielkopolski
ul. Ignacego
Mościckiego 7

20 lutego
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje digitalizację zabezpieczającą materiały archiwalne
- wykonuje kopie cyfrowe zamówione przez czytelników i pracowników Archiwum
- prowadzi ewidencję kopii wzorcowych
- zabezpiecza kopie wzorcowe w Centralnym Repozytorium Cyfrowym Archiwów Państwowych (CRC AP)
- gromadzi wzorcowe kopie cyfrowe na zewnętrznych nośnikach danych
- współuczestniczy w procesie udostępniania kopii cyfrowych w serwisie internetowym szukajwarchiwach.gov.pl, w tym kontrola importu kopii do systemu ZoSIA oraz przygotowanie listy opublikowanych skanów na stronę internetową
- wykonuje kontrolę jakości kopii wzorcowych nie wytworzonych na stanowisku pracy w tym kopii cyfrowych wytworzonych w ramach usługi zewnętrznej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość zarządzenia nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 31 sierpnia 2015 r. w sprawie digitalizacji zasobu archiwalnego archiwów państwowych
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, programów graficznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- przeszkolenie w zakresie wykonywania skanów
- znajomość języka niemieckiego/angielskiego - certyfikat na poziomie B1

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- miejsce pracy usytuowane jest na I piętrze z naturalnym i sztucznym oświetleniem
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej przy użyciu komputera i profesjonalnego skanera, powyżej 4 godzin dziennie
- czasami wyjazdy służbowe
- wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem materiałów archiwalnych podczas procesu skanowania
- budynek przystosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnością (brak barier architektonicznych, ciągi komunikacyjne i toalety odpowiednio dostosowane)
- budynek wyposażony jest w dwie windy ułatwiające przemieszczanie: osobową i osobowo-towarową

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap pierwszy - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza i umiejętności określone w ogłoszeniu o naborze
- dopuszcza się przeprowadzenie testu z zakresu wskazanego w ogłoszeniu o naborze

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 znajomość języka na poziomie B1

Aplikuj do: 20 lutego 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 115417**" na adres: **Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim**
ul. Ignacego Mościckiego 7
66-400 Gorzów Wlkp.
sekretariat p.103 I piętro

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **95 7835321 w. 26**
lub mailowego na adres: **sekretariat@gorzow.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2023**
- 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 Gorzowie Wielkopolskim, ul. Ignacego Mościckiego 7, 66-400 Gorzów Wlkp., 95 7835321
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: rodo@gorzow.ap.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim, dane nie są przekazywane innym podmiotom.
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)