


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy archiwista

do spraw: kwerend i opracowania zasobu

Oddział gromadzenia, ewidencji, opracowania, zabezpieczania, informacji, udostępniania i edukacji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim  
ul. Ignacego Mościckiego 7  
66-400 Gorzów Wielkopolski**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- miejsce pracy usytuowane na parterze , w strefie zamkniętej z kontrolą dostępu (tylko dla pracowników - wejście przy użyciu karty)
- stanowisko z oświetleniem naturalnym oraz sztucznym
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej także przy użyciu komputera,
- czasami wyjazdy służbowe
- budynek przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością (brak barier architektonicznych, winda, brak progów itp.)
- wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem akt, książek i innych archiwaliów

## ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych
- prowadzenie prac w zakresie porządkowania i archiwalnego opracowania zasobu Archiwum
- współdziałanie z innymi pracownikami w celu udostępniania archiwaliów w pracowni naukowej
- uczestniczenie w prowadzeniu digitalizacji zasobu w celu ochrony archiwaliów
- prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego, wprowadzanie informacji do baz danych
- sporządzanie projektów planów i sprawozdań z ich realizacji
- uczestniczenie w przyjmowaniu materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum oraz wstępnej inwentaryzacji
- współdziałanie w zakresie zasad przechowywania oraz rozmieszczania zasobu w magazynach archiwalnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 3 miesiące Praca w archiwach państwowych lub jednostkach budżetowych

- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu średniozaawansowanym - certyfikat na poziomie B2

## 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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim  
ul. Ignacego Mościckiego 7  
66-400 Gorzów Wielkopolski  
sekretariat p. 103  
z dopiskiem "Nabór starszy archiwista"

## 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 Gorzowie Wielkopolskim, ul. Ignacego Mościckiego 7, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 783 53 21
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [rodo@gorzow.ap.gov.pl](mailto: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
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd 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.

Oferty niekompletne oraz dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny oraz wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

Dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Proces naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza i umiejętności określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomione/ni o

terminie kolejnego etapu telefonicznie lub pocztą elektroniczną.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 783-53-21, 95 783-53-31

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## LEGENDA



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.