

# Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

65-762 Zielona Góra Aleja Wojska Polskiego 67A

Ogłoszenie nr 72114 / 10.12.2020

## Kierownik Oddziału

Oddział III - Opracowania Zasobu Archiwalnego

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,0

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Aleja Wojska  
Polskiego 67A  
65-762 Zielona Góra

Ważne do

20 grudnia  
2020 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

4170,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kierowanie pracą oraz nadzorowanie całokształtu działalności Oddziału w celu zapewnienia realizacji zadań w zakresie dotyczącym Oddziału, m.in. opracowywanie planów i sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej, oraz ustalanie planów działań pracowników, przydzielanie zadań. Występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania, podnoszenia kwalifikacji. Dokonuje oceny podległych pracowników. Przygotowywanie opinii, wniosków i informacji oraz gromadzenie materiałów w sprawach należących do kompetencji Oddziału. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania Oddziału.
- Opracowywanie zasobu archiwalnego w szczególności: ewidencjonowanie materiałów archiwalnych, porządkowanie wewnętrzne opisywanie materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami. Przedstawianie projektów inwentarzy, ekspertyz, opinii o opracowanych zespołach, Widziadlanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
- Realizowanie elementów ochrony i zabezpieczanie materiałów archiwalnych a w szczególności: lustracja materiałów archiwalnych, znakowanie materiałów archiwalnych, zabezpieczanie materiałów archiwalnych, udział w skontrum, sporządzanie innych pomocy ewidencyjnych np. w bazach danych.
- Wykonywanie decyzji wydanych przez Dyrektora. Udzielanie innym komórkom niezbędnych do wykonania zadań informacji, wyjaśnień i materiałów. Współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu zadaniowego, planu finansowego i układu wykonawczego dla części dotyczącej zadań Oddziału.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Staż pracy w obszarze archiwalnym lub 1 rok w zarządzaniu zespołem lub projektami
- Znajomość języka niemieckiego - umiejętność czytania i rozumienia
- Umiejętność kierowania zespołem, w tym: rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników
- Umiejętność analizy i oceny pracowników podległych
- Obsługa komputera, urządzeń i programów biurowych
- Wiedza z zakresu historii regionalnej i historii Polski zwłaszcza z zakresu administracji rządowej, samorządowej, instytucji i organizacji społecznych, oraz przedsiębiorstw.
- Umiejętność odtwarzania struktur organizacyjnych, sposobów funkcjonowania i prawidłowa analiza działalności i kompetencji aktotwórcy.
- Umiejętność odczytywania pisma paleograficznego i neogotyckiego
- 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

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o specjalności archiwistyka
- obsługa wewnętrznych baz danych

### **Dostępność**

- 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**

Urząd jest dostosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami. Istnieje możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością. Brak barier architektonicznych, odpowiednio dostosowane toalety, ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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 przysyłaj 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:**

W naborze zastosowano następujące metody i techniki naboru: analiza ofert, test pisemny, wywiad ustrukturalizowany, rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-29

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 20 grudnia 2020**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72114**" na adres: **Skrzynka pocztowa znajdująca się przy drzwiach do Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, Al. Wojska Polskiego 67A, 65-762 Zielona Góra; drogą pocztową lub przy pomocy e-PuAP: /7r62b9uvkt/SkrytkaESP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(68 3299801)**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@archiwum.zgora.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://www.archiwum.zgora.pl/art,16,regulamin-naboru-kandydatow-do-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.12.2020**
- 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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