

# Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

65-762 Zielona Góra Aleja Wojska Polskiego 67A

Ogłoszenie nr 95346 / 22.03.2022

## Kustosz

Do spraw: Nadzoru archiwalnego Oddział I- Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Zielona Góra  
Aleja Wojska  
Polskiego 67A

Ważne do

11 kwietnia  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
3840,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadzanie kontroli i ekspertyz w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych, kontrolowanie prawidłowości przygotowania materiałów archiwalnych przed ich akcesją.
- Dokonywanie analizy i ekspertyzy dokumentacji w zakresie stanu materiałów archiwalnych u podmiotów zewnętrznych. Dokonywanie zmian kwalifikacji archiwalnej dokumentacji i przygotowywanie pozwolenia na wybrakowanie dokumentacji podmiotów państwowych.
- Przygotowywanie opinii i uzgodnienia przepisów kancelaryjnych jednostek prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w celu zapewnienia procedur właściwego wytwarzania materiałów archiwalnych.
- Udzielanie wyjaśnień, opinii, interpretacji, porad i konsultacji w sprawach postępowania z dokumentacją dla podmiotów zewnętrznych.
- Prowadzenie szkoleń w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi w jednostkach nadzorowanych.
- Prowadzenie działań w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego, rozpoznawanie jego stanu, kształtowanie zasobu, współpraca z jego przechawcami, ocena i ustalanie sposobu postępowania z dokumentacją w związku z ustaniem działalności podmiotów niepaństwowych.
- Udzielanie innym komórkom niezbędnych do wykonania zadań informacji, wyjaśnień i materiałów.
- Obsługa w powierzonym zakresie bazy teleinformatycznej NiKA, prowadzenie spraw w systemie teleinformatycznym klasy EZD.

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wyształcenie: wyższe o specjalności historia, zarządzanie dokumentacją lub archiwistyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze archiwalnym
- Obsługa komputera, urządzeń, programów biurowych
- Umiejętność interpretacji aktów normatywnych w zakresie prowadzenia kancelarii i dokumentacji
- Wiedza z zakresu administracji rządowej, samorządowej, instytucji i organizacji społecznych oraz przedsiębiorstw
- Umiejętność oceny wartości historycznej dokumentacji
- Komunikatywność, asertywność, umiejętność przekonywania i konsultacji kwestii drażliwych
- 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

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 administracyjno -biurowa w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia wielofunkcyjne, materiały biurowe. Praca związana z częstym reprezentowaniem urzędu, zagrożona korupcją. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze. Urząd jest dostosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami. Brak barier architektonicznych: swoboda poruszania się po budynku, windy dostosowane są do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych, podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowane toalety.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odesłamy 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 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.

Za datę nadesłania oferty uznaje się datę wpływu aplikacji do urzędu. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o "Regulamin naboru", oraz "Uzupełnienie procedury naboru...", dostępne na stronie internetowej Archiwum w zakładce „Informacje – Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy”. Niezbędne w naborze wzory OŚWIADCZEŃ należy pobrać ze strony internetowej archiwum:

<http://www.archiwum.zgora.pl/art,16,regulamin-naboru-kandydatow-do-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68 329 98 01

## **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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 11 kwietnia 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 95346"** 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.**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.04.2022**
- 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: Administrator danych i kontakt do niego: Pan dr Tadeusz Dzwonkowski, Dyrektor Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, poczta tradycyjna: Al. Wojska Polskiego 67a, 65-762 Zielona Góra, e-mail: sekretariat@archiwum.zgora.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@archiwum.zgora.pl, Al. Wojska Polskiego 67a, 65-762 Zielona Góra
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie 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), 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

## Wzory oświadczeń

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