Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

Ogłoszenie o naborze nr 44270 z dnia 12 marca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 marca 2019	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: obsługi dokumentacji wyborczej
w Oddziale III - Opracowania Zasobu Archiwalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

1) Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Al. Wojska Polskiego 67a
65-762 Zielona Góra
2) Magazyn (miejsce przechowywania akt wyborczych)
ul. Trasa Północna 12
65-001 Zielona Góra

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Al. Wojska Polskiego 67a
65-762 Zielona Góra

WARUNKI PRACY

Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (kurz, pył archiwalny, zagrożenie mikrobiologiczne), praca wymagająca wysiłku fizycznego.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt i materiały do konserwacji.

Brak barier architektonicznych: swoboda poruszania się po budynku, windy, podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowane toalety

ZAKRES ZADAŃ

- Przejmowanie dokumentacji z wyborów.
- Przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji z wyborów.
- Inwentaryzacja i indeksowanie materiałów archiwalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy biurowej
- Znajomość przepisy prawnych: a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. tekst jednolity z 2018 r. poz.217 ,357,398,650 z późn. zmianami); b) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i

brakowania dokumentacji niearchiwalnej Dz. U. poz.1743); c) Rozporządzenie Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284); d) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 października 2018 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów (Dz. U. poz.1995).

- Biegła znajomość obsługi programów komputerowych w środowisku Windows: Excel i Word.
- Komunikatywność, umiejętność współpracy z jednostkami zewnętrznymi, rzetelność i dokładność.
- 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

- Wykształcenie: wyższe archiwalne lub zarządzanie dokumentacją
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze archiwalnym
- kurs archiwalny

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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: 22 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
  Al. Wojska Polskiego 67a
  65-762 Zielona Góra

  z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty"

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: 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: e-mail: iodo@archiwum.zgora.pl, poczta tradycyjna, adres: Aleja Wojska Polskiego 67a, 65-762 Zielona Góra, telefonicznie: 68 329 98 01 02
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
- 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. 22^1 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, 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Wynagrodzenie zasadnicze 2.500,00 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania, pod warunkiem, że wpłynie do urzędu
w ciągu trzech dni roboczych od daty nadania. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone mogą być odebrane
w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia, nie odsyła się ofert. Oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Archiwum w zakładce „Informacje – Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy”.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68 329 98 01

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.