

Archiwum Narodowe w Krakowie

30-960 Kraków ul. Sienna 16

Ogłoszenie nr 79715 / 15.06.2021

Archiwista

Do spraw: realizacji zadań w zakresie nadzoru i kształtowania narastającego zasobu archiwalnego w Oddziale VI ds. nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym

#archiwa/archiwistyka

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Rakowicka 22E,
31-511 Kraków

Ważne do

25 czerwca
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3519,21 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje całość czynności w zakresie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm), bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji.
- Prowadzi postępowania związane z uzgadnianiem przepisów kancelaryjno - archiwalnych lub ich zmian w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, celem zapewnienia w tych jednostkach właściwego zarządzania dokumentacją oraz jej prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji.
- Prowadzi postępowania związane z wyrażaniem zgody lub opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- Przeprowadzi ekspertyzy archiwalne dokumentacji i ustala jej kwalifikacje archiwalne
- Udziela konsultacji archiwistom zakładowym, pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym zainteresowanym osobom w zakresie postępowania z dokumentacją celem zapewnienia właściwej realizacji ustawowych obowiązków oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych
- Współuczestniczy w prowadzeniu spraw z zakresu ustalania stanu prawnego jednostek organizacyjnych (zwłaszcza jednostek, których działalność ustaje) celem ustalenia sposobu postępowania z dokumentacją.
- Współuczestniczy w prowadzeniu spraw z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne
- Wprowadza dane do systemów informatycznych i baz danych związanych z nadzorem i kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego oraz prowadzi i obsługuje dokumentację Oddziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie i policealne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku przy wykonywaniu działalności archiwalnej
- znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa archiwalnego,
- dobra znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego,
- znajomość teorii i metodyki archiwalnej, ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z dokumentacją w archiwach zakładowych i składnicach akt,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętności negocjacyjne i organizacyjne,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- znajomość obsługi komputera,
- dokładność i sumienność,
- asertywność,
- odporność na stres,
- umiejętności analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne, administracyjne lub prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w archiwum państwowym lub na stanowisku zajmującym się kontrolami.
- studia lub szkolenia z zakresu archiwistyki
- studia lub szkolenia w zakresie administracji publicznej
- kurs archiwalny I stopnia
- poświadczenie bezpieczeństwa
- znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym: angielski lub niemiecki lub francuski

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- praca biurowa wymagająca odporności na stres związany z reprezentowaniem jednostki na zewnątrz
- praca w terenie
- delegacje służbowe w ramach kontroli jednostek organizacyjnych odbywają się m. in. komunikacją publiczną
- możliwość występowania czynników takich jak: kurz, pył osiadły, zanieczyszczenia mikrobiologiczne (grzyby, pleśnie)
- narażenie na stres i praca pod presją czasu
- praca na wysokości do 3m
- długotrwała pozycja siedząca
- stanowisko pracy znajduje się na trzecim piętrze
- budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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:

- weryfikacja formalna ofert;

- sprawdzian wiedzy/umiejętności
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 25 czerwca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79715**" na adres: **Archiwum Narodowe w Krakowie, 30-960 Kraków ul. Sienna 16**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **124224094**
lub mailowego na adres: **elelek@ank.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://ank.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.06.2021**
- 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 - 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: Administratorem danych jest Archiwum Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 30-960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 422 40 94, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl

· Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się z p. Renatą Chlewicką, Inspektorem Ochrony Danych w Archiwum - tel. 12 422 40 94 w. 29, e-mail: iod@ank.gov.pl;

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą mogły być przekazane wyłącznie podmiotom, które będą posiadały podstawę prawną do ich przetwarzania wynikającą z odrębnych przepisów. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- 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: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 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; 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](#)