

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul.Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 136182 / 10.04.2024

Młodszy Archiwista

Do spraw: obsługi archiwum w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Krakowie

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje akta wytworzone w Urzędzie wg ustalonego harmonogramu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do archiwum zakładowego, porządkuje akta, ewidencjonuje posiadane i przejmowane akta oraz przechowuje, w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- Udostępnia i wypożycza akta zgromadzone w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych, w celu uzyskania informacji znajdujących się w archiwum Urzędu;
- Przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego, utrzymuje stały kontakt z Archiwum państwowym, w celu koordynowania i zapewnienia prawidłowego wykonywania ustawowych obowiązków związanych z przekazywaniem akt do Archiwum państwowego;
- Sporządza sprawozdania ze stanu posiadanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w celu przekazania informacji Dyrektorowi Urzędu;
- Przechowuje, ewidencjonuje posiadane i przejmowane akta oraz porządkuje akta niewłaściwie opracowane w celu wydzielenia i zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnych;
- Prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu, wykonuje czynności związane z wysyłaniem przesyłek za pośrednictwem poczty oraz dokonuje ich ewidencji w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przyjmuje dokumentację od referentów spraw i ją kompletuje, w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- kurs specjalistyczny w zakresie prowadzenia archiwum
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dot. funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, służbie cywilnej i ochronie danych osobowych.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi poczty elektronicznej, arkusza Excel, edytora tekstu.
- Skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- wysiłek fizyczny;
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych;
- praca administracyjno-biurowa;
- praca z komputerem;
- praca z biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi;

- budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami w budynku.

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 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.

Do naboru na przedmiotowe stanowisko pracy może przystąpić także obywatel Ukrainy, o którym mowa w art. 23a ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583 z późn. zm.). Obywatele ci nie mają obowiązku potwierdzania znajomości języka polskiego dokumentem określonym w ustawie o służbie cywilnej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych ofert - analiza dokumentów;
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy;
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze;
- do sprawdzenia kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: skutecznej komunikacji, asertywności, samodzielności i inicjatywy,
- sprawdzenie doświadczenia-rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentów potwierdzających ukończenie kursu specjalistycznego w zakresie prowadzenia archiwum
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 10 maja 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 136182" na adres:

Okręgowy Urząd Górniczy w Krakowie
ul. Ignacego Łukasiewicza 3
31-429 Kraków

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(12) 421 01 22**
lub mailowego na adres: **ougkrakow@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.05.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Krakowie, ul. Łukasiewicza 3, 31-429 Kraków, tel. 12 4210122
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Michał Oset, iod@wug.gov.pl, tel. 32 7361856
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- 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. 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*;
 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. 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-177KB](#)