

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy dokumentalista

do spraw: UDOSTĘPNIANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO ORAZ WSPOMAGANIA
OPRACOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA DOKUMENTACJI

Oddział III akt miasta Krakowa, samorządu terytorialnego, wyznaniowych, szkół i organizacji społecznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Narodowe w Krakowie
ul. Sienna 16
30-960 Kraków**

WARUNKI PRACY

1. Praca wykonywana jest w ciągu 8 godzin dziennie w systemie jednozmianowym.
2. Praca związana z wysiłkiem fizycznym (podnoszenie, przenoszenie dokumentacji, możliwa praca z obiektami ciężkimi, wielkoformatowymi).
3. Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym.
4. Miejsce pracy w magazynach archiwalnych (praca w pozycji stojącej, obniżona temperatura powietrza, możliwy kontakt z czynnikami biologicznymi - grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły, pomieszczenia pozbawione dostępu do światła dziennego). oraz w pomieszczeniach biurowych (użytkowanie sprzętu biurowego).
5. Praca w odzieży ochronnej (maski, rękawiczki, fartuchy ochronne).
6. Budynek zabytkowy, nie jest dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, w budynku brak wind osobowych, podjazdów dla wózków inwalidzkich i przystosowanych toalet.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zamówień na materiały archiwalne do czytelnicy (dostarczanie i zwrot materiałów archiwalnych do magazynów, kontrola kompletności i stanu fizycznego zwracanej dokumentacji)
- Wykonywanie kopii (kserokopie i skany) z materiałów archiwalnych oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do reprodukcji, prowadzenie korespondencji i dokumentacji z tym związanej w celu realizowania zamówień reprograficznych składanych korespondencyjnie oraz w czytelnicy przez użytkowników zasobu archiwalnego
- Zabezpieczanie zasobu archiwalnego (paginacja, znakowanie, fizyczne zabezpieczanie materiałów archiwalnych, sprawdzanie stanu fizycznego archiwaliów, sprawdzanie warunków klimatycznych magazynów, odkurzanie i przemieszczanie dokumentacji, utrzymywanie w czystości magazynów archiwalnych)
- Realizacja wypożyczeń kopii zabezpieczających (mikrofilmów) z i do innych archiwów państwowych, prowadzenie korespondencji i dokumentacji z tym związanej, komunikacja się z użytkownikami,

przygotowywanie kopii do wysyłki

- Wspomaganie popularyzacji i udostępniania zasobu archiwalnego (dostarczanie i zwrot archiwaliów do magazynów, fizyczne przygotowanie materiałów archiwalnych do pokazów lub ekspozycji, przygotowanie materiałów archiwalnych do transportu pomiędzy oddziałami)
- Wykonywanie czynności technicznych przy opracowywaniu, ewidencjonowaniu, przechowywaniu i kontroli zasobu archiwalnego (porównanie stanu faktycznego w magazynach z posiadanymi środkami ewidencyjnymi, nanoszenie prawidłowych sygnatur, przepakowywanie akt)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- 1. dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- 2. dobra organizacja pracy
- 3. dokładność
- 4. systematyczność
- 5. umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Narodowe w Krakowie,
30-960 Kraków
ul. Sienna 16

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: 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: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych zgromadzonych w Archiwum 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
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe przetwarzane przez Archiwum w celach realizacji celu określonego powyżej: - mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców upoważnionych do tego z mocy prawa, - nie będą podlegały profilowaniu, - nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej; podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji wniosku/zapytania/usługi itp.;
- 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. 22¹ 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%.

Proponowane wynagrodzenie brutto 2260 + dodatek stażowy.

Dokumenty można składać osobiście lub wysłać pocztą w kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko archiwisty wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP (decyduje data wpływu oferty do Archiwum). Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzór oświadczenia można pobrać ze strony www.ank.gov.pl/sluzba-cywilna. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach rekrutacji i czynnościach naboru zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (12) 422 40 94 w. 25.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w](#)

[służbie cywilnej](#)