

Archiwum Narodowe w Krakowie

31-510 Kraków ul. Rakowicka 22E

Ogłoszenie nr 108398 / 14.10.2022

Referent

Do spraw: przejmowania dokumentacji z wyborów oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Kancelarii

Umowa o pracę na czas zastępstwa



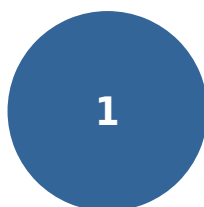
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przejmuje i obsługuje dokumentację z wyborów przejętej na czasowe przechowanie do Archiwum Narodowego w Krakowie w tym: utrzymuje kontakty z urzędnikami wyborczymi, Delegaturami Krajowego Biura Wyborczego, Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych
- sprawdza poprawności przygotowania dokumentacji do przejęcia: analizuje protokoły zdawczo-odbiorcze, udziela szczegółowych konsultacji i instruktaży dotyczących przejmowania dokumentacji wyborczej
- ustala terminy przejęcia dokumentacji wyborczej do Archiwum i czynnie uczestniczy w przejmowaniu dokumentacji
- rozmieszcza i systematyzuje dokumentację z wyborów w magazynie poza siedzibą Archiwum
- prowadzi korespondencje w zakresie przejmowania i obsługi przechowywanej dokumentacji
- udostępnia dokumentację wyborczą na wniosek uprawnionych organów tj. Sądów, Prokuratury lub Policji
- zapewnia należyte warunki przechowywania dokumentacji wyborczej (fizycznie zabezpiecza dokumentację, sprawdza warunki klimatyczne magazynu)
- inicjuje procedury brakowania i przygotowania stosownej dokumentacji
- Udziela informacji o zasobie archiwalnym, sposobach i terminach załatwienia spraw
- przyjmuje podania oraz pomaga przy ich sporządzaniu
- Prowadzi kartoteki o miejscach przechowywania dokumentacji zlikwidowanych firm
- Rejestruje i załatwia kwerendy w zakresie rzeczowym punktu informacyjnego
- Przyjmuje przesyłki listowe, paczki pocztowe oraz zajmuje się ich ekspedycją
- Przygotowuje teczkę rzeczową do przekazania do archiwum zakładowego w celu właściwego zabezpieczenia dokumentacji

- Pomaga w pracach sekretariatu w zakresie: obsługi zebrań, spotkań, posiedzeń ciał kolegialnych oraz organizowanych kursów, warsztatów i szkoleń
- Współpracuje w zakresie prowadzenia spraw związanych z odpłatnym przechowywaniem dokumentacji niearchiwalnej poprzez: prowadzenie korespondencji w zakresie obsługi przechowywanych dokumentów; inicjowanie procedury brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania i przygotowania stosownej dokumentacji (spisów zdawczo – odbiorczych, wniosków na brakowanie)
- Obejmuje zastępstwo w razie nieobecności współpracownika, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Kancelarii

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość Ustawy o Narodowym Zasobie Archiwalnym i Archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych
- znajomość Kodeksu Wyborczego oraz rozporządzeń wykonawczych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- odporność na stres
- asertywność
- kultura osobista
- dyspozycyjność
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość języka angielskiego, rosyjskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym

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

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.
- 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 w siedzibie Urzędu jak również na terenie miasta Krakowa oraz okolic (obsługa wynajętych magazynów m.in. w Niepołomicach),
- możliwe częste delegacje poza miejsce pracy związane z przejmowaniem dokumentacji z wyborów,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji,
- częste kontakty z klientem zewnętrznym,
- w magazynach możliwy kontakt z kurzem, pyłem osiadłym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi (grzyby, pleśnie),
- praca na wysokości do 3 m w magazynach,
- praca biurowa (siedząca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie),
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka),
- naturalne i sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- magazyny archiwalne znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku bez windy, poza budynkiem głównej siedziby Archiwum,
- stanowisko zlokalizowane na parterze i drugim piętrze urzędu,
- 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). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 odeślemy ich).
- 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 nadesłanych ofert,
test z wiedzy z zakresu wymagań niezbędnych
rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 19 października 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 108398**" na adres: **Archiwum Narodowe w Krakowie, 31-510 Kraków ul. Rakowicka 22E**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **123705630**
lub mailowego na adres: **elelek@ank.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **19.10.2022**
- 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: Archiwum Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 31-510) przy ul. Rakowickiej 22E, tel. 12 3705600, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Renata Chlewicka tel. 12 3705631, 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:
 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-399KB](#)