


Ogłoszenie o naborze nr 49915 z dnia 26 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> lipca 2019	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: przejmowania dokumentacji z wyborów oraz wykonywania czynności kancelaryjnych  
Oddział VII ds. administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

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

## 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 siedzibą Centrali Urzędu
- stanowisko zlokalizowane na pierwszym piętrze urzędu
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową (brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich)

## ZAKRES ZADAŃ

- przejmowanie, obsługa oraz brakowanie dokumentacji wyborczej w celu realizacji Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie przekazywania i udostępniania dokumentów z wyborów
- rozmieszczanie i systematyzacja dokumentacji z wyborów w magazynie poza siedzibą Archiwum
- kontrola bieżąca zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym przejętej dokumentacji oraz wykonywanie innych prac ewidencyjnych i inwentaryzacyjnych
- zbieranie informacji o potrzebach magazynowych i przekazywanie jej kierownikowi Oddziału
- przygotowywanie informacji na temat przechowywanej dokumentacji na potrzeby Dyrektora Archiwum oraz instytucji zewnętrznych
- utrzymywanie regularnych kontaktów z jednostkami organizacyjnymi przekazującymi dokumentację

- wyborczą do Archiwum oraz delgaturami Krajowego Biura Wyborczego
- wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz ich gromadzenie
  - udzielanie informacji o zasobie Archiwum, miejscach przechowywania dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, zasadach udostępniania materiałów archiwalnych w celu umożliwienia dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentacji przez zainteresowane strony.

## 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
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych
- prawo jazdy kat. B
- 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

- znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 lipca 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

## 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%.

- 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Proponowane wynagrodzenie brutto 2500 zł
- Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „referent” wraz z podaniem nr ogłoszenia
- CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.
- Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby zakwalifikowane do naboru zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.
- Dokumentów nie odsyłamy.
- Oferty złożone po terminie, niekompletne oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 422 40 94 wew. 25 w godz. 8.00-15.00.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert,
- test z wiedzy z zakresu wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna

## 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.