
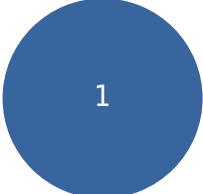
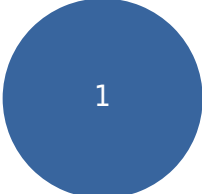




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: opracowywania, udostępniania i wspomagania zabezpieczania zasobu archiwalnego oraz kształtowania narastającego zasobu archiwalnego

Oddział w Nowym Sączu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

**Archiwum Narodowe w Krakowie**  
**Oddział w Nowym Sączu**  
**ul. Jagiellońska 54**  
**33-300 Nowy Sącz**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa (siedząca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie),
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka),
- naturalne i sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- częste kontakty z klientem zewnętrznym,
- w magazynach archiwalnych kontakt z kurzem archiwalnym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt (grzyby, pleśnie, pył osiadły),
- praca w odzieży ochronnej (maski, rękawiczki, fartuchy ochronne),
- praca na wysokości do 3 m w magazynach archiwalnych,
- magazyny archiwalne znajdują się na I i II piętrze budynku (jest winda),
- stanowisko zlokalizowane na piętrze urzędu
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową (brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich)

## ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych i konsultacje archiwalne,
- współdziałanie przy opiniowaniu wniosków o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji archiwalnej oraz przeprowadzanie ekspertyz dokumentacji celem wyodrębnienia z nich materiałów archiwalnych,
- współdziałanie przy przejmowaniu materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum w celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych wytworzonych przez jednostki organizacyjne i osoby prywatne,
- udostępnianie materiałów archiwalnych
- rozpatrywanie i przeprowadzanie kwerend
- opracowywanie zasobu, w tym sporządzanie pomocy ewidencyjnych
- prowadzenie kancelarii Oddziału

- popularyzacja zasobu i edukacja archiwalna (przygotowywanie wystaw, lekcji, pokazów)
- prace magazynowe przy zasobie archiwalnym

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2019, poz. 553, 730)
- Znajomość Rozporządzenia MKiDN z dnia 20.10.2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015, poz. 1743)
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość Pakieru MS Office
- 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

- Wykształcenie: wyższe magisterskie (specjalizacja: archiwistyka) lub wyższe magisterskie z zakresu nauk humanistycznych i studia podyplomowe z zakresu archiwistyki
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w administracji na stanowisku przy wykonywaniu działalności archiwalnej
- Znajomość języka niemieckiego lub niemieckiego na poziomie B1
- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie A2
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego lub niemieckiego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka rosyjskiego

- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego
- 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: 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:
  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 3070 zł
- Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „młodszy archiwista” 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.