

Archiwum Narodowe w Krakowie

31-510 Kraków ul. Rakowicka 22E

Ogłoszenie nr 142118 / 02.09.2024

Młodszy Archiwista

Do spraw: opracowania, udostępniania, wspomaganie zabezpieczania zasobu archiwalnego, oraz kształtowania narodowego zasobu archiwalnego w Oddziale w Tarnowie

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1,0	koniec naboru	ul. Chemiczna 16, 33-101 Tarnów	20 września 2024 r.	Nie mniej niż 5364,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udostępnia materiały archiwalne (realizuje kwerendy, przygotowuje do udostępnienia i wypożyczenia dokumentacji, dostarcza akta do czytelnicy, udostępnia materiały archiwalne w czytelnicy, zwraca akta do magazynu, udziela informacji nt. zasobu archiwalnego i prowadzonych przez Oddział spraw, przygotowuje akta do wypożyczenia i udostępnienia w czytelnicy) w celu umożliwienia dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentacji przez zainteresowane strony.
- Realizuje zadania z zakresu profilaktyki konserwatorskiej zasobu archiwalnego (paginuje, odkurza, opakuje, relokuje itp.)
- Analizuje powtarzalne wnioski o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej pod nadzorem doświadczonego pracownika i bierze udział w przeprowadzaniu ekspertyz archiwalnych.
- Wprowadza dane do informatycznych baz danych używanych w Archiwum w celu zapewnienia szybkiego i sprawnego wyszukiwania informacji o zasobie archiwalnym.
- Bierze udział w kontrolach postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przeprowadzanych przez innych pracowników oraz w przygotowaniu dokumentacji pokontrolnej i monitorowaniu realizacji zaleceń pokontrolnych
- Bierze udział w opracowaniu zasobu archiwalnego (ewidencjonuje materiały archiwalne, przygotowuje inwentarze zespołów i zbiorów archiwalnych, sporządza inne pomoce archiwalne) w celu udostępniania materiałów archiwalnych zainteresowanym osobom, zabezpieczania dokumentacji oraz popularyzacji zasobu archiwalnego.
- Popularyzuje zasób archiwalny i prowadzi działalność edukacyjną poprzez różnego rodzaju przedsięwzięcia - warsztaty, lekcje archiwalne i inną aktywność w celu realizacji jednego z zadań statutowych ujętych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym w obszarze działalności archiwalnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Znajomość procedur stosowanych w Archiwum, w tym przepisów archiwalnych i kpa
- Kultura osobista (grzeczność i uprzejmość),
- Komunikatywność
- Umiejętność przekazywania informacji
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Umiejętność redagowania pism
- Umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie i rozumienie tekstu

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę po 1.10.2024 r.
- Wynagrodzenie brutto minimum 5364 zł (plus dodatek za wysługę lat tj. od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, które jest ustalone w oparciu o udokumentowany staż pracy).
- „trzynaste” wynagrodzenie.

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).
- 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 wykonywana jest przez 8 godzin dziennie w systemie jednoczasowym. Praca biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca związana z bezpośrednią obsługą klienta. Czynniki alergiczne i biologiczne w magazynach archiwalnych (grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły). Wyjazdy do archiwów zakładowych i składnic akt oraz miejsc złożenia dokumentacji, które czasami znajdują się w niekorzystnych warunkach (nieogrzewane, ciemne pomieszczenia, akta skażone mikrobiologicznie). Praca wymagająca wysiłku fizycznego. Praca z ciężkimi jednostkami archiwalnymi. Praca na wysokości do 3 m. Praca w odzieży ochronnej (maski, rękawiczki, fartuchy ochronne).

Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Brak wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich, stanowisko pracy usytuowane jest na półpiętrze budynku. Budynek posiada klatkę schodową z wąskimi, stromymi schodami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru będzie się składał z 3 etapów:

etap I – analiza dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,

etap II – pisemny sprawdzian wiedzy podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu,

etap III – rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzimy kompetencje, wiedzę i umiejętności wymagane na stanowisku.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 20 września 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142118**" na adres: **Archiwum Narodowe w Krakowie, ul. Rakowicka 22E, 31-510 Kraków**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **123705783**
lub mailowego na adres: **adrag@ank.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.09.2024**
- 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 - 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: Archiwum Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 31-510) przy ul. Rakowickiej 22E, tel. 12 370 56 00 , e-mail: sekretariat@ank.gov.pl;

Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 12 370 56 31, 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; art. 221

2. 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](#)