


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym oraz udostępniania
Oddział w Mławie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mława

**Archiwum Państwowe w Warszawie
Oddział w Mławie
ul. Narutowicza 3
06-500 Mława**

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Warszawie
ul. Krzywe Koło 7
00-270 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Praca czasem wymaga wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem dokumentacji archiwalnej. Kontakt z kurzem mogący powodować alergie, możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły. Praca bezpośrednio z klientem.

Budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, magazyny usytuowane są na I piętrze, w budynku brak wind.

ZAKRES ZADAŃ

- Sprawuje nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym, poprzez przeprowadzanie kontroli w podmiotach zewnętrznych, wprowadzanie danych do systemu NIKA oraz udzielanie konsultacji podmiotom zewnętrznym
- Dokonuje selekcji dokumentacji niearchiwalnej, poprzez przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych, realizację wniosków na brakowanie oraz udzielanie konsultacji podmiotom zewnętrznym
- Realizuje kwerendy archiwalne oraz zlecenia na usługi wykonywane przez Archiwum, poprzez prowadzenie poszukiwań również w aktach sporządzonych w języku rosyjskim i języku niemieckim
- Obsługuje użytkowników pracowni, poprzez udostępnianie materiałów archiwalnych
- Opiniuje spisy zdawczo - odbiorcze, sprawdza prawidłowość stanu przygotowania materiałów archiwalnych oraz udziela konsultacji podmiotom zewnętrznym w zakresie sposobu przygotowania dokumentacji
- Przeprowadza skontrolowanie zasobu, poprzez porównywanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w zasobie Archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- znajomość języka rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy, analizowania i wnioskowania
- komunikatywność
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych
- 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 preferowany profil wykształcenia historia
- znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność pracy w zespole
- podstawa znajomości historii XIX-XX wieku

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Warszawie
ul. Krzywe Koło 7
00-270 Warszawa
koniecznie z dopiskiem - „oferta zatrudnienia - młodszy archiwista Mława”

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: Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie z siedzibą przy ulicy Krzywe Koło 7 w Warszawie (kod pocztowy 00-270). tel. 22 831-37-31
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@warszawa.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Warszawie. Nie przekazujemy Państwa danych żadnym podmiotom trzecim
- 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 2 700 brutto + dodatek stażowy.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
- Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego),
- Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- Dokumentów nie odsyłamy,
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. - (22) 635-92-42 w.107

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 cechą prawnie chronioną.

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.