

# Archiwum Państwowe w Warszawie

00-270 Warszawa ul. Krzywe Koło 7

Ogłoszenie nr 81233 / 14.07.2021

## Młodszy Archiwista

Do spraw: nadzoru i kształtowania narastającego zasobu archiwalnego Oddział w Otwocku

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Otwocku ul. Górna 7 05-400 Otwock	2 sierpnia 2021 r.	3000,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza kontrole i ekspertyzy w archiwach zakładowych podległych jednostek organizacyjnych
- Kontroluje właściwe przygotowanie materiałów archiwalnych przekazywanych do Oddziału, sprawdza spisy zdawczo - odbiorcze, prawidłowość uporządkowania i fizycznego zabezpieczenia przekazywanych materiałów archiwalnych
- Rozpatruje i opiniuje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Przygotowuje dokumentację archiwalną wytworzoną przez Oddział do przekazania do archiwum zakładowego

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do ustawy
- znajomość rozporządzenia MKiDN w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do ap i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- odporność na stres
- 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 historia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku archiwisty w archiwum zakładowym lub archiwum państwowym
- komunikatywność
- dokładność
- umiejętność rozwiązywania problemów

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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.
- 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

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 II kondygnacyjny: parter jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, magazyny znajdują się na parterze i 1 piętrze, pomieszczenia biurowe znajdują się na 1 piętrze, w budynku brak wind oraz brak dostępu na piętro dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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 składał się z 3 etapów:

etap I - analiza złożonych 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, (próbki pracy)

### Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### Aplikuj do: 2 sierpnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 81233" na adres: **Archiwum Państwowe w Warszawie**

**ul. Krzywe Koło 7**

**00-270 Warszawa**

**koniecznie z dopiskiem - „oferta zatrudnienia - młodszy archiwista Otwock”**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.08.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - 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), 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, 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](#)