

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

do spraw: obsługi dokumentacji niearchiwalnej z wyborów  
Oddział Opracowania i Zabezpieczenia Zasobu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Radom**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Radomiu  
ul. Wernera 7  
26-600 Radom**

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym światłem. Kontakt z klientami zewnętrznymi kilka razy w miesiącu. Praca także poza archiwum w miejscu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

## ZAKRES ZADAŃ

- Ustalanie harmonogramu przejmowania dokumentacji wyborczej z urzędnikami wyborczymi
- Pilnowanie terminów dostarczania dokumentacji zgodnie z ustalonym harmonogramem
- Koordynowanie przejmowania dokumentacji wyborczej z poszczególnych urzędów zgodnie z zasadami przekazywania tejże
- Kontrola zgodności dostarczonych materiałów z protokołem zdawczo-odbiorczym
- Prowadzenie ewidencji zbiorczej całości przejętej dokumentacji wyborczej
- Monitorowanie warunków przechowywania dokumentacji wyborczej
- Udostępnianie dokumentacji z wyborów upoważnionym podmiotom
- Przeprowadzanie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- komunikatywność
- znajomość ustawy archiwalnej i przepisów archiwalnych
- umiejętność pracy z komputerem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ze specjalizacją archiwalną
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok Praca w archiwach lub administracji państwowej, przy obsłudze dokumentacji.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Radomiu  
ul. Wernera 7  
26-600 Radom

## 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 Radomiu, ul. Wernera 7
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@radom.ap.gov.pl](mailto:iodo@radom.ap.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowego w Radomiu. Dane osobowe kandydatów nie są przekazywane innym podmiotom.
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomienie o terminie postępowania związanego z naborem telefonicznie lub na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy.

Dokumentów nie odsyłamy, oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty otrzymane po terminie (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego), niekompletne oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Wynagrodzenie od 2.500,-zł do 3.000,-zł. brutto.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 48 377 90 50

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)