


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: obsługi interesanta

Oddział II Informacji, Udostępniania i Popularyzacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Siedlce

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Siedlcach
ul. Kościuszki 7
08-110 Siedlce**

WARUNKI PRACY

Stanowisko wymaga samodzielności oraz inicjatywy w realizacji zadań. Pracownik samodzielnie dobiera środki pracy i sposób realizacji zadania.

- Praca na piętrze, brak windy
- Na stanowisku pracy występuje kontakt z kurzem archiwalnym
- Istnieje niebezpieczeństwo kontaktu z materiałami skażonymi drobnoustrojami
- Zaleca się noszenie fartuchów, rękawiczek, masek ochronnych
- Praca wymaga wysiłku fizycznego
- Praca przy komputerze
- Praca często z dokumentami trudnymi do odczytania
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. interesanci, przedsiębiorstwa)

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa interesantów w Punkcie Obsługi Interesanta. Udzielanie informacji o zasobie oraz zasobach innych archiwów, w tym zakładowych w zakresie dokumentacji osobowo - płacowej
- Realizacja kwerend dla instytucji, urzędów i osób fizycznych oraz kwerend naukowych i tematycznych
- Opracowywanie projektów odpowiedzi do prowadzonych kwerend, sporządzanie postanowień administracyjnych, zaświadczeń i informacji oraz sporządzanie kopii (kserokopii, skanów, zdjęć cyfrowych), wypisów, odpisów i reprodukcji materiałów archiwalnych, ich przygotowanie do uwierzytelnienia i wydawanie
- Udostępnianie materiałów archiwalnych i obsługa interesantów w Czytelni Archiwum
- Realizowanie zadań związanych z popularyzacją zasobu archiwalnego
- Digitalizacja materiałów archiwalnych
- Inne prace zlecone przez dyrektora

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: Ogólne doświadczenie w zakresie prac archiwalnych
- 12 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy archiwalnej
- Język rosyjski - poziom bardzo dobry, umożliwiający rozmowę, czytanie i rozumienie tekstu.
- Język angielski - Komunikatywny, umożliwiający rozmowę, czytanie i rozumienie tekstu.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów i urządzeń biurowych w szczególności dobrej obsługi pakietu MS Office
- Dobra znajomość historii ustroju XIX w. i XX w. oraz historii regionu
- Znajomość dokumentacji przechowywanej przez Archiwum
- Znajomość nauk pomocniczych historii oraz ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa archiwalnego a także zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- Znajomość nauk pomocniczych historii oraz ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa archiwalnego a także zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- Predyspozycje osobowościowe: • komunikatywność, • odpowiedzialność, • staranność, cierpliwość, rzetelność, • dokładność i skrupulatność, • kultura osobista, • dyskrecja.
- Umiejętność: • redagowania pism urzędowych; • samodzielnego planowania i sprawnego organizowania własnej pracy • analitycznego myślenia, • biegłego posługiwania się aktami prawnymi, • komunikacji interpersonalnej, • umiejętność radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów, • radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem. • przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- 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 Studia wyższe magisterskie historyczne specjalność archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną
- doświadczenie zawodowe: Ogólne doświadczenie w zakresie prac archiwalnych
- Znajomość archiwalnych baz danych
- łacina - poziom podstawowy
- Umiejętność: • pracy w zespole, • współpracy i budowania dobrych relacji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 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: 23 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe
Tadeusza Kościuszki 7
08-110 Siedlce

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 Siedlcach Archiwum Państwowe Tadeusza Kościuszki 7 08-110 Siedlce
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Archiwum Państwowego w Siedlcach Archiwum Państwowe Tadeusza Kościuszki 7 08-110 Siedlce
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowego w Siedlcach Archiwum Państwowe Tadeusza Kościuszki 7 08-110 Siedlce
- 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%.

Oferty prosimy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko Archiwisty"

Dodatkowe informacje pod numerem telefonów 25 6333723, 25 6322574

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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.