


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji z wyborów  
Oddział III Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Siedlce**

### ADRES URZĘDU:

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

## 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
- Wyjazdy służbowe
- Praca często z dokumentami trudnymi do odczytania
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. interesanci, przedsiębiorstwa)

## ZAKRES ZADAŃ

- Przejmowanie dokumentacji z wyborów, rozmieszczanie jej w magazynach, a w uzasadnionych przypadkach przemieszczanie akt w magazynach.
- Udzielanie informacji i porad w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji z wyborów do przekazania do archiwum państwowego. Koordynacja przejmowania od urzędników wyborczych dokumentacji z wyborów.
- Udzielanie informacji na temat dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych. Ewidencjonowanie materiałów archiwalnych.
- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi, oraz przedstawicielami właściwych delegatur Krajowego Biura Wyborczego.
- Udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom, systematyczne włączanie zwracanej dokumentacji oraz dbanie o utrzymanie w aktualności topografii rozmieszczenia dokumentacji w magazynach.
- Przygotowanie i koordynowanie procesu brakowania dokumentacji z wyborów.

- Wykonywanie innych zadań realizowanych w Oddziale Nadzoru Archiwalnego i Przechowalnictwa.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
- Język rosyjski, poziom średni
- znajomość przepisów prawa archiwalnego i administracyjnego
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera w tym znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność organizowania pracy Umiejętność obsługi komputera w tym znajomość pakietu MS Office
- 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 archiwistyka lub/i zarządzanie dokumentacją
- Znajomość archiwalnych baz danych
- Język angielski, poziom podstawowy
- dokładność, sumiennosc, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, znajomość przepisów Kodeksu wyborczego oraz rozporządzeń wykonawczych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 posiadaniu obywatelstwa 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: 30 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Siedlcach

## 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. 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%.

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 cechę prawnie chronioną. 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.