

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> lipca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

do spraw: opracowania zasobu  
w Oddziale I Opracowania Zasobu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- Praca częściowo w magazynach
- Wysilek fizyczny przy przenoszeniu akt w trakcie opracowywania materiałów archiwalnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadza, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I studia wstępne nad zespołem celem zgromadzenia informacji o historii, zadaniach i organizacji twórcy zespołu.
- Opracowuje, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, instruktaż porządkowania zespołu / zbioru celem określenia propozycji optymalnych metod jego opracowania.
- Dokonuje, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, segregacji zespołu / zbioru na grupy rzeczowe celem wyodrębnienia serii i podserii.
- Przeprowadza, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, porządkowanie jednostek archiwalnych dokonując ich opisu celem sprecyzowania informacji o ich zawartości.
- Sporządza, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, inwentarz archiwalny i inne wymagane pomoce ewidencyjne celem przygotowania pełnej informacji o zawartości zespołu.
- Opracowuje, pod kierunkiem kustosza lub kierownika Oddziału I, wstęp do zbioru / zespołu lub notatkę informacyjną celem zaprezentowania informacji o dziejach twórcy zespołu, dziejach i stanie zachowania wytworzonej przez niego dokumentacji, systemie kancelaryjnym, zawartości zespołu i metodach jego porządkowania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie i policealne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata praca w jednostkach administracji publicznej
- ogólna znajomość historii Polski i powszechnej XX w oraz podstaw metodyki archiwalnej
- komunikatywność

- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność rozwiązywania problemów
- analityczne myślenie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata praca w archiwum zakładowym na stanowisku merytorycznym
- kurs kancelaryjno - archiwalny I i II stopnia

## 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Akt Nowych  
ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa  
Kancelaria pokój 101 I piętro  
od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 - 16.15  
lub wysłać pocztą

## 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: ARCHIWUM AKT NOWYCH ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa  
Tel. +48 22 589 31 18
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych drogą elektroniczną na adresem e-mail: sekretariat@aan.gov.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Archiwum Akt Nowych, ul. Hankiewicza

1, 02-103 Warszawa

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom ARCHIWUM AKT NOWYCH na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia ARCHIWUM AKT NOWYCH na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "archiwista Oddział I" wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie, nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu 22/589 31 06 w godz. 8 00 - 14 00.