

Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

00-203 Warszawa Ul. Bonifraterska 17

Ogłoszenie nr 79540 / 10.06.2021

Inspektor

Do spraw: ds. obsługi archiwum zakładowego w Wydziale Administracyjno-Informatycznym w Departamencie Budżetowo - Organizacyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

WARSZAWA / Jelenia Góra (kilka razy w roku)

20 czerwca 2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi zbiory archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami - magazyn archiwalny w Warszawie przy ul. Konwaliowej 7 oraz magazyn archiwalny w Jeleniej Górze przy ul. 1 Maja 43 (kilka razy w roku)
- Koordynuje proces archiwizacji w PAA oraz raportuje przełożonym o stanie zasobów magazynów archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi standardami
- Bierze udział w tworzeniu, zmianie i uzupełnieniu normatywów archiwalno - kancelaryjnych oraz w opracowaniu wewnętrznych regulacji związanych z archiwizacją dokumentacji
- Selekcjonuje dokumentację archiwalną (kat. A), która winna zostać przekazana do archiwum państwowego a następnie podejmuje działania przygotowawcze celem przekazania zasobu do archiwum państwowego; selekcjonuje w archiwum zakładowym dokumentację niearchiwalną (kat. B), której okres przechowywania upłynął (zgodnie z normatywami archiwalno-kancelaryjnymi) i przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie; przygotowuje i przekazuje dokumentację do brakowania
- Weryfikuje i przyjmuje do archiwum zakładowego dokumentację spraw prowadzonych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) oraz weryfikuje i przyjmuje do archiwum zakładowego dokumentację przyjętą na stan składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych
- Sporządza roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego
- Udziela wyjaśnień z zakresu obsługi archiwum zakładowego pracownikom komórek organizacyjnych PAA, audytorom, kontrolerom wewnętrznym i zewnętrznym, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli właściwych archiwów państwowych, sprawujących nadzór nad dokumentacją zgromadzoną w PAA
- Zastępuje pracowników kancelarii ogólnej PAA

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe / staż pracy: 2 lata doświadczenia / stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw archiwum
- Ukończone szkolenie: Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, zgodny z wymaganiami MPiPS, uprawniający do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość zasad związanych z archiwizacją dokumentów
- Umiejętność dobrego organizowania pracy własnej
- Umiejętność współpracy
- Skrupulatność, cierpliwość, odpowiedzialność
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, niszczarka, kserokopiarka) oraz komputera, w tym pakietu MS Office, Internetu
- 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 preferowane o specjalności archiwistyka, historia lub Studia Podyplomowe z zakresu archiwistyki
- Umiejętność obsługi programu EZD - PUW (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego)

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Naszym pracownikom oferujemy dodatkowo:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej, w siedzibie urzędu, o charakterze administracyjno-biurowym (WARSZAWA ul. Bonifraterska 17)
- praca poza siedzibą urzędu (WARSZAWA ul. Konwaliowa 7 / magazyn archiwalny w Jeleniej Górze - kilka razy w roku)
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wieloletnią pracę

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

Praca w pomieszczeniach magazynowych, w których mogą występować zagrożenia dla zdrowia spowodowane np. niekorzystnym mikroklimatem pomieszczeń, zapyleniem, zagrożeniem biologicznym (grzyby, pleśń).

Budynek główny (siedziba urzędu) posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

Pozostałe budynki mogą stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).

Dodatkowe informacje

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną oświadczenia wymagane w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatki / kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki / kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

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.

CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA:

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci / kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-

mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Sprawdzenie wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających okres i obszar doświadczenia zawodowego)
- Kopie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia: Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia – zgodnego z wymogami MPIPS, uprawniającego do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 20 czerwca 2021

W formie papierowej na adres: **Państwowa Agencja Atomistyki**

Kadry

ul. Bonifraterska 17

00-203 Warszawa

Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DBO/WAI/Archiwum

w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 556 28 95, 880529319**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.06.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@paa.gov.pl, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

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:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- prawo do usunięcia danych osobowych
- żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO
- art. 221 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
- 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. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.

