


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> września 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi archiwalnej  
w Biurze Kadr i Obsługi Prawnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie  
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- praca na parterze,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- zagrożenie korupcją,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (praca w magazynach i w piwnicy)
- wysiłek fizyczny,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

### ZAKRES ZADAŃ

- weryfikowanie i monitorowanie prawidłowości realizacji zadań z zakresu czynności kancelaryjnych w urzędzie, w ramach pełnienia funkcji koordynatora
- przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji
- prowadzenie poszukiwań archiwalnych, udostępnianie materiałów archiwalnych oraz udzielanie informacji osobom zainteresowanym
- koordynowanie realizacji zadań z zakresu porządkowania przechowywania dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych (do 9 pracowników)
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz sporządzanie wniosków o ekspertyzę
- przygotowywanie dla komórki właściwej ds. płac dokumentów niezbędnych do wystawiania zaświadczeń RP-7

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze archiwum
- znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- umiejętność: obsługi komputera (pakiet Ms Office), analitycznego myślenia, skutecznej komunikacji, obsługi klienta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- ukończony kurs archiwalny

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie  
Biuro Kadr i Obsługi Prawnej, Punkt Obsługi Klienta  
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, wejście F (od al. Solidarności)  
z dopiskiem „Oferta pracy BKOP-IV/23”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### Tożsamość administratora

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 95

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 80

### **Cele przetwarzania Państwa danych i podstawa prawna**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie:

przepisów prawa pracy[1], w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

zgody na przetwarzanie danych osobowych - w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy - w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

### **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

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)  
niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa - w przypadku zatrudnienia.

### **Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;  
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;  
prawo do usunięcia danych;  
prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;  
prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na przesłanej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.  
Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem.

### **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

Podanie danych osobowych jest:

w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;  
w zakresie innych danych – jest dobrowolne.

[1] Art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 4, art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej.

### **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, nie wynosi co najmniej 6%.

MUW zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek stażowy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- nagrody – w zależności od wyników pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej;
- korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie;
- możliwość udziału w aktywnościach sportowych (piłka nożna i tenis stołowy).

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

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.  
Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail.

Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.  
Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.  
Wzór oświadczeń dostępny na stronie [www.bip.mazowieckie.pl](http://www.bip.mazowieckie.pl) w zakładce „Praca i kariera”.  
Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem [www.mazowieckie.pl](http://www.mazowieckie.pl) w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP urzędu pod adresem [www.bip.mazowieckie.pl](http://www.bip.mazowieckie.pl) w zakładce Praca i kariera.  
Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.