

# Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2/4

Ogłoszenie nr 72411 / 17.12.2020

## Referendarz

Do spraw: archiwum zakładowego w Wydziale Archiwum w Departamencie Współpracy ze Stowarzyszeniami i Ewidencji

Umowa na czas określony  
(np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

2

1

koniec naboru

ul. Matuszewska 14  
Warszawa  
(archiwum  
zakładowe  
UDSKIOR)

8 stycznia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Realizacja wypożyczeń/zwrotów dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum Urzędu
- Przyjmowanie do archiwum i zabezpieczanie dokumentacji powstającej w wyniku realizowanych przez Urząd ustaw
- Porządkowanie, ewidencjonowanie i scalanie dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego
- Wyszukiwanie i przygotowywanie dokumentacji do udostępnienia (m.in. kopiowanie i poświadczanie za zgodność) w związku z realizacją wniosków o udostępnienie dokumentów
- Obsługa spraw w systemie komputerowym

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub związane z archiwizacją dokumentów
- kurs archiwalny I stopnia lub specjalizacja w zakresie archiwistyki/zarządzania dokumentacją w przypadku studiów wyższych – kierunkowych lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki/zarządzania dokumentacją
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi

- znajomość przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991 roku o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego
- znajomość przepisów ustawy z dnia 31 maja 1996 roku o osobach deportowanych do pracy przymusowej oraz osadzonych w obozach pracy przez III Rzeszę i ZSRR;
- znajomość przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie właściwości Urzędu
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych-RODO
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 marca 2015 roku o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych
- znajomość historii Polski i Europy XX wieku, w szczególności historii II wojny światowej i okresu powojennego
- 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 o specjalności archiwalnej, zarządzania dokumentacją, administracyjnej, historycznej
- Doświadczenie zawodowe w archiwum zakładowym w administracji publicznej
- Kurs archiwalny II stopnia

## **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań - Praca stojąca przy obsłudze dokumentacji w magazynie archiwalnym, - Wysiętek fizyczny, - Praca na wysokości do 3 m, - Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami Urzędu, - Praca przy komputerze, - Praca z aktami wytworzonymi kilkadziesiąt lat temu (kurz, grzyby, pleśń). Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy - Praca w magazynie dokumentacji bez dostępu światła dziennego, - Uciążliwości związane z pracą przy komputerze (praca w pozycji siedzącej, uciążliwości dla wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego), -Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe), materiały biurowe, drabina, -Bariery architektoniczne: wejście do magazynu archiwalnego (parter) – schody, brak windy, brak podjazdów. Brak drzwi odpowiedniej szerokości oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób poruszających się na wózkach.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Po zakończeniu naboru oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Informacje pod nr tel 22 336 77 81 (80) (82) lub email: [teresa.murawska@kombatanci.gov.pl](mailto:teresa.murawska@kombatanci.gov.pl)

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy

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
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie o ukończeniu kursu archiwalnego II stopnia

### Aplikuj do: 8 stycznia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72411**" na adres: **Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**  
**ul. Wspólna 2/4**  
**00 - 926 Warszawa**  
**Z dopiskiem „referendarz Archiwum”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 336 77 81 (80)(82)**  
lub mailowego na adres: [\*\*teresa.murawska@kombatanci.gov.pl\*\*](mailto:teresa.murawska@kombatanci.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **08.01.2021**
- Decyduje data: **stemplu pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *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*;
    3. 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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej