

Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie

00-926 Warszawa Wspólna 2/4

Ogłoszenie nr 89858 / 22.12.2021

Referendarz

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

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Matuszewska 14
Warszawa
(archiwum
zakładowe
UDSKIOR)

Ważne do

14 stycznia
2022 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 co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej lub związane z porządkowaniem/ archiwizacją dokumentów
- 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 20 marca 2015 roku o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych
- 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 z dnia 14 sierpnia 2020 r. o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom zesłanym lub deportowanym przez władze Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich w latach 1936-1956
- 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 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 co najmniej 6 miesięcy w archiwum zakładowym w administracji publicznej
- kurs archiwalny I stopnia lub specjalizacja w zakresie archiwistyki/zarządzania dokumentacją w przypadku studiów wyższych - kierunkowych lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki/zarządzania dokumentacją

Co oferujemy

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 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 częściowo 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 – 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 rozpatrzemy 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.

Umowa na czas określony 12 miesięcy.

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: 14 stycznia 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "ogłoszenie nr 89858" na adres: **Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych**

ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa
Z dopiskiem „referendarz ds. archiwum zakładowego”

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

- Dokumenty należy złożyć do: **14.01.2022**
- Decyduje data: **stempla 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: Szef Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych
kancelaria@kombatanci.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@kombatanci.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podmioty uprawnione 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), 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. 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*;
 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. 22¹ *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-PDF-399KB](#)