

# Archiwum Akt Nowych w Warszawie

02-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1

Ogłoszenie nr 77211 / 20.04.2021

## Referent

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

[#archiwa/archiwistyka](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa ul. Hankiewicza 1	30 kwietnia 2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Archiwum w systemie EZD oraz systemie tradycyjnym,
- Przekazywanie korespondencji do sekretariatu Dyrektora,
- Rejestrowanie spraw w spisach spraw (poza systemem EZD),
- Przekazywanie pism pracownikom zgodnie z dekretacją
- Przygotowanie podpisanej korespondencji Archiwum do wystania,
- Wpisywanie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem do repertorium,
- Przyjmowanie i wydawanie wykonanych zamówień na usługę reprograficzną,
- Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji,
- Przygotowywanie i przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego,
- Zastępowanie pracownika sekretariatu,

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administracji
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej i JRWA wprowadzonych zarządzenia nr 18 NDAP z 21.12.2012
- Znajomość procedury Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie
- Umiejętność organizacji pracy

- Znajomość Pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Kurs z zakresu obsługi sekretariatu
- Kurs z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją
- Język angielski na poziomie A2

## **Co oferujemy**

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

## **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**

- praca przy komputerze przekracza 4 godziny dziennie
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert;
- sprawdzian wiedzy/umiejętności - online;
- 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)

- certyfikaty kursów (kurs kancelaryjno-archiwalny, kurs z zakresu obsługi sekretariatu, kurs z zakresu EZD, certyfikat językowy-j.angielski A2)

## **Aplikuj do: 30 kwietnia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77211**" na adres: **Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: [rekrutacja@aan.gov.pl](mailto:rekrutacja@aan.gov.pl)**

**Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:**

**Archiwum Akt Nowych**

**ul. Hankiewicza 1**

**02-103 Warszawa**

**z dopiskiem "Referent - DAG" oraz nr ogłoszenia.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **225893106**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@aan.gov.pl](mailto:rekrutacja@aan.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **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