

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

02-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1

Ogłoszenie nr 77349 / 22.04.2021

Starszy Archiwista

Oddział II Kształtowania narastającego zasobu archiwalnego

[#archiwa/archiwistyka](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Hankiewicza 1

2 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uzgadnia treść normatywów kancelaryjno-archiwalnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz prowadzi wszelkie sprawy związane z ich określeniem w porozumieniu z Dyrektorem AAN, a także opiniuje normatywy kancelaryjno-archiwalne podmiotów niepaństwowych w celu właściwego postępowania z dokumentacją państwowych i niepaństwowych jednostek organizacyjnych.
- Kontroluje przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w celu sprawdzenia poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.
- Opiniuje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych jednostek organizacyjnych w celu wydania zgody na zniszczenie dokumentacji, w tym sporządza projekty zgód, a także wydaje opinie dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej podmiotom niepaństwowym w celu prawidłowej oceny wartości archiwalnej dokumentacji proponowanej do wybrakowania.
- Przeprowadza ekspertyzy archiwalne z zakresu statusu prawno - organizacyjnego i wartościowania dokumentacji jednostek organizacyjnych, w celu ustalenia czy dana jednostka jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
- Udziela państwowym i niepaństwowym jednostkom organizacyjnym konsultacji z zakresu prawa archiwalnego oraz z zakresu funkcjonowania EZD oraz innych systemów teleinformatycznych w celu właściwego postępowania z dokumentacją.
- Nadzoruje porządkowanie materiałów archiwalnych oraz weryfikuje poprawność opracowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do zasobu AAN w celu właściwego ich zabezpieczenia i przekazania.
- Udziela instruktaży w sprawach prawidłowego postępowania z dokumentacją w państwowych i niepaństwowych jednostkach organizacyjnych, a także w jednostkach prowadzących archiwa wyodrębnione. W razie potrzeby przeprowadza szkolenia w tym zakresie w celu właściwego stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze archiwalnym
- Znajomość prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją
- Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów teleinformatycznych, w tym EZD
- Wiedza z zakresu metodyki archiwalnej
- Zdolności organizacyjne i interpersonalne. Stanowczość
- 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 archiwalne lub historyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku pracy
- przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EZD

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 biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich;
- przeprowadzanie kontroli w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych.

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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EZD

Aplikuj do: 2 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77349**" na adres: **Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@aan.gov.pl**

Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Archiwum Akt Nowych

ul. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

z dopiskiem "starszy archiwista - Oddział II" oraz nr ogłoszenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **225893106**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@aan.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.05.2021**
- 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. 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](#)