


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Wydziale Archiwum Zakładowe w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 4571,91 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 2,25),
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- możliwość udziału w szkoleniach,
- możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (możliwość ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe, możliwość dofinansowania karty sportowej, dopłatę do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- parking dla rowerów.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientem zewnętrznym;
- wysiłek fizyczny;
- zagrożenie chorobami skórными, układu oddechowego i alergiami.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie na stan archiwum zakładowego materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej w postaci papierowej oraz w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją; ewidencjonowanie przejętej dokumentacji;

- Porządkowanie dokumentacji stanowiącej zasób archiwum zakładowego, w tym materiałów archiwalnych, podlegających przekazaniu do archiwum państwowego;
- Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów służbowych oraz prowadzenie kwerend w zasobie archiwum zakładowego oraz udostępnianie osobom prywatnym dokumentacji do celów naukowych, przygotowywanie projektów odpowiedzi do instytucji państwowych
- Prowadzenie bieżących konsultacji dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczących przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prawidłowego prowadzenia dokumentacji w komórkach organizacyjnych oraz prawidłowego opracowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego, w tym archiwizacji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego;
- Przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie badań mikrobiologicznych, fumigacji oraz konserwacji akt;
- Utrzymywanie stałego kontaktu z Archiwum Akt Nowych oraz Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych w zakresie postępowania z dokumentacją oraz innymi instytucjami i osobami prywatnymi w zakresie udostępniania dokumentacji;
- Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku historia o specjalności archiwistyka lub wyższe o kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w archiwum zakładowym w jednostkach sektora finansów publicznych lub archiwum państwowym,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość rozporządzenia ministra kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- doskonalenie zawodowe, Identyfikacja z misją urzędu, komunikacja, otwartość na zmiany, pozytywne podejście do klienta, radzenie sobie z presją, umiejętność współpracy, zorientowanie na osiągnięcie celów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy),
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia
Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@ms.gov.pl (w tytule maila należy wpisać numer ogłoszenia).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel.: 22 521 28 88
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@ms.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione 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

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%.

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.

List motywacyjny i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kandydatki/kandydaci, którzy złożą dokumenty elektronicznie i spełnią wymagania formalne, będą zobligowani do dostarczenia oryginałów oświadczeń i listu motywacyjnego w kolejnym etapie rekrutacji.

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie www.ms.gov.pl

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 743.

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.