

Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11

Ogłoszenie nr 69870 / 09.10.2020

Starszy Specjalista

w Wydziale Archiwum Zakładowe w Biurze Dyrektora Generalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Al. Ujazdowskie 11

Ważne do

23 października
2020 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 4571,91 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje na stan archiwum zakładowego materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną w postaci papierowej oraz w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją; ewidencjonuje przyjętą dokumentację;
- Porządkuje dokumentację stanowiącą zasób archiwum zakładowego, w tym materiały archiwalne, podlegające przekazaniu do archiwum państwowego;
- Udostępnia dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym do celów służbowych oraz prowadzi kwerendy w zasobie archiwum zakładowego oraz udostępnia osobom prywatnym dokumentację do celów naukowych, przygotowuje projekty odpowiedzi do instytucji państwowych i osób prywatnych;
- Prowadzi bieżące konsultacje dla pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości dotyczące 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;
- Przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego;
- Przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie badań mikrobiologicznych, fumigacji oraz konserwacji akt;
- Utrzymuje stały kontakt z Archiwum Akt Nowych oraz Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w zakresie postępowania z dokumentacją oraz innymi instytucjami i osobami prywatnymi w zakresie udostępniania dokumentacji;
- Wycofuje dokumentację ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w archiwum zakładowym lub w archiwum państwowym, lub w firmach zajmujących się archiwizacją akt
- 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
- umiejętność porządkowania, ewidencjonowania oraz technicznego zabezpieczenia dokumentacji
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku historia o specjalności archiwistyka lub wyższe o kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
- Doświadczenie zawodowe w archiwum zakładowym w administracji publicznej
- kurs kancelaryjny I lub II stopnia

Co oferujemy

- 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, niskoprocentowane 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.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był

mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

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

Dodatkowe informacje

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.

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym,
- test wiedzy,
- sprawdzian umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy (świadectwa 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

Aplikuj do: 23 października 2020

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@ms.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 69870 / 09.10.2020**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 69870"** na adres: **Ministerstwo Sprawiedliwości**

Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

Aplikacje można składać także przez ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 52 12 743 lub (22) 52 12 707**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.10.2020**
- 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