




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 stycznia 2019	1	1	archiwalny	  

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: opracowania zasobu
Oddział Gromadzenia i Opracowania

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole
ul. Gorzółki 8
45-669 Opole

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

WARUNKI PRACY

narzędzia i materiały pracy- komputer,
stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, I i II piętrze,
budynki niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów),
brak oznaczeń dla osób niewidomych,
brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
wysilek fizyczny.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie zasobu archiwalnego (ewidencjonowanie materiałów archiwalnych, przygotowywanie inwentarzy zespołów i zbiorów archiwalnych, sporządzanie innych pomocy archiwalnych) w celu udostępniania materiałów archiwalnych zainteresowanym osobom, zabezpieczania dokumentacji oraz popularyzacji zasobu archiwalnego
- wykonywanie czynności z zakresu podstawowego zabezpieczania zasobu archiwalnego w celu zapewnienia należytych warunków przechowywania materiałów archiwalnych, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą
- opracowywanie zagadnień i problemów związanych z zasobem archiwalnym w celu ich przedstawiania na zebraniach naukowych i konferencjach
- przygotowywanie informacji, analiz i opinii z zakresu problematyki archiwalnej na potrzeby dyrekcji archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- język niemiecki- czytanie i rozumienie tekstów fachowych
- znajomość przepisów obowiązujących w służbie archiwalnej
- umiejętność organizowania pracy własnej, obsługi komputera, pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność, samodzielność, sumienność,
- doświadczenie w pracy w archiwum, muzeum lub innej instytucji z zasobem historycznym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Opolu ul. Zamkowa 2 45-016 Opole 77/45 44 075
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@opole.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Opolu ul. Zamkowa 2 45-016 Opole
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Oferujemy miesięczne wynagrodzenie brutto 2.650,00zł - pensja zasadnicza + dodatek za wysługę lat; oferty nadane po terminie nie będą rozpatrywane;

wszystkie składane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys - powinny zawierać datę i oryginalny podpis kandydata;

metody i techniki naboru: analiza ofert pod względem formalnym i merytorycznym, sprawdzian wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna;

kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie;

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/45 44 075

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.