

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 czerwca 2020	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
ul. Gorzółki 8

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 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 osobom, zabezpieczania dokumentacji oraz popularyzacji zasobu archiwalnego;
- wykonywanie czynności z zakresu podstawowego zabezpieczania zasobu archiwalnego e 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: co najmniej 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
- 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

- 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

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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia w pracy w archiwum, muzeum lub innej instytucji z zasobem historycznym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Opolu. Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych, w tym dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są pod adresem opole.ap.gov.pl.
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod@opole.ap.gov.pl.
3. Dane będą przetwarzane w celu
 - a. prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy (art. 6.1.b RODO) w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy (art. 6.1.c RODO).
 - b. dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane (Państwa zgody do momentu jej wycofania (art. 6.1.a RODO). Mają Państwo prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano (zgody przed jej

cofnięciem.

4. Państwa dane będziemy przetwarzać przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie będą usuwane. W przypadku podjęcia zatrudnienia dane będą przechowywane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Dane mogą być ujawniane Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych, naszym podwykonawcom, ale wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności podmiotom wykonującym usługi hostingowe, serwisowe, doradcze, konsultacyjne, audytowe, pomoc prawną, serwis IT. Dane mogą być również ujawniane w trybie dostępu do informacji publicznej.
6. Dane osoby wybranej do zatrudnienia w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania możemy publikować w BIP administratora danych.
7. Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do żądania przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i zawarcie umowy.

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 3.037,00 zł - pensja zasadnicza + dodatek za wysługę lat, dofinansowanie do wypoczynku Pracowników i dzieci Pracowników, zajęć sportowo-rekreacyjnych, imprez kulturalnych, okolicznościowe świadczenia pieniężne dla Pracowników i ich dzieci, grupowe ubezpieczenie na życie;

Przewidywany okres zatrudnienia na zastępstwo: 01.07.2020-31.01.2021;

Oferty nadane po terminie nie będą rozpatrywane;

Wszystkie składane oświadczenia i dokumenty 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 dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie telefonicznie lub drogą e-mailową;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/454 55 36;

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 cechą prawnie chronioną;

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.