

Archiwum Państwowe w Opolu

45-016 Opole ul. Zamkowa 2

Ogłoszenie nr 70291 / 21.10.2020

Archiwista

Do spraw: opracowania zasobu Oddział Gromadzenia i Opracowania

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje zasób archiwalny poprzez ewidencjonowanie, przygotowanie inwentarzy zespołów, sporządzanie innych pomocy archiwalnych
- zabezpiecza zasób archiwalny, by należyście przechowywać materiały archiwalne, ochronić je przed uszkodzeniem, kradzieżą lub utratą
- opracowuje zagadnienia związane z zasobem archiwalnym i przedstawia je na zebraniach naukowych i konferencjach
- przygotowuje informacje, opinie z zakresu problematyki archiwalnej dla dyrekcji archiwum

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Komunikatywność, samodzielność, sumienność
- Doświadczenie w pracy w archiwum, muzeum lub innej instytucji z zasobem historycznym

Co oferujemy

Okolicznościowe świadczenia pieniężne dla Pracowników i ich dzieci

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 administracyjno-biurowa,

obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

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,

wysiłek fizyczny.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

Przewidywany czas zastępstwa do: 2021-01-31

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)

- 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 warchiwum, muzeum lub innej instytucji z zasobem historycznym

Aplikuj do: 29 października 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 70291" na adres: **Archiwum Państwowe w Opolu**
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4545536**
lub mailowego na adres: **kancelaria@opole.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.10.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 wygaś, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Dane mogą być ujawniane Naczelnej Dyrekcji 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.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i zawarcie umowy