


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: obsługi dokumentacji wyborczej
Oddział Nadzoru Archiwalnego

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,
budynki niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów),
brak oznaczeń dla niewidomych,
brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
permanentna obsługa klientów zewnętrznych, praca w terenie, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny.

ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie informacji i porad w celu właściwego przygotowania środków ewidencyjnych oraz dokumentacji z wyborów do przekazania do archiwum państwowego. Pozostawanie w bieżącym kontakcie z urzędnikami wyborczymi oraz przedstawicielami właściwych delegatur Krajowego Biura Wyborczego.
- realizacja procedur przyjęcia dokumentacji na podstawie przygotowanych środków ewidencyjnych, dokonywanie rozmieszczania dokumentacji z wyborów w magazynach poza siedzibą Archiwum w celu zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji. Odpowiadanie za udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom w celu dostępu do informacji zgromadzonych w aktach.
- po upływie okresu przechowywania dokumentacji wyborczej realizowanie procedury przygotowania wniosku na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Po uzyskaniu stosownej zgody na brakowanie nadzorowanie procesu niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w celu realizacji zapisów ustawowych.
- wykonywanie czynności w zakresie udzielenia informacji dla klienta zewnętrznego w celu ustalania miejsca przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz przeprowadzanie kwerend w celu wydania kopii dokumentacji osobowo-płacowej do ustalenia kapitału początkowego.
- realizowanie czynności w zakresie nadzoru archiwalnego w zakresie udzielania konsultacji i porad dla jednostek nadzorowanych i nienadzorowanych w celu podniesienia świadomości i umiejętności osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt.
- wykonywanie czynności nadzorczych związanych z rozpatrywaniem wniosków na brakowanie dokumentacji

niearchiwalnej, przeprowadzanie ekspertyz i kontroli archiwów zakładowych, uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych w celu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów obowiązujących w służbie archiwalnej i poza nią
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- prawo jazdy kat. B
- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, asertywność
- umiejętność organizowania pracy własnej, pracy w zespole, odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ze specjalizacją archiwalną
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- kurs kancelaryjno-archiwalny
- inicjatywa, kreatywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie potwierdzające posiadanie prawa jazdy kat. B
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego

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 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.
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 2.909,00 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;

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 cechę 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.