
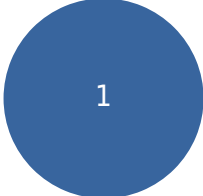
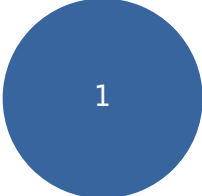




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy archiwista

do spraw: opracowania zasobu
w Oddziale 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, wysiłek 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.
- Opracowywanie zagadnień i problemów naukowych związanych z zasobem archiwalnym w celu ich przedstawienia na zebraniach naukowych i konferencjach.
- Przygotowywanie informacji, analiz i opinii z zakresu szeroko rozumianej problematyki archiwalnej na potrzeby dyrekcji Archiwum lub działań Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w celu ustalania zasad dotyczących działalności archiwalnej.
- Wykonywanie czynności z zakresu podstawowego zabezpieczania zasobu archiwalnego w celu zapewnienia należytych warunków przechowywania materiałów archiwalnych, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
- Uczestniczenie w opiniowaniu projektów wskazówek metodycznych i zarządzeń wewnętrznych dotyczących opracowania zasobu.
- Sprawowanie opieki nad praktykantami i nowymi pracownikami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat 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.
- Odpowiedzialność za wykonaną pracę.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk humanistycznych
- Praca w archiwum, muzeum lub innej instytucji z zasobem historycznym.
- Komunikatywność, samodzielność, sumienność.

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego - praca w archiwum, muzeum lub innej instytucji z zasobem historycznym.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lutego 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

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: Archiwum Państwowe w Opolu, ul. Zamkowa 2, 45-016 Opole
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@opole.ap.gov.pl

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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), 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

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 3.450,00 - 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 dostarczone 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 dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 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.



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.