

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: digitalizacji materiałów archiwalnych
Oddziału Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Przemyślu, ul. Lelewela 4, 37-700
Przemyśl

WARUNKI PRACY

- Praca wykonywana 8 godzin dziennie w systemie jednozmianowym. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, obsługa urządzeń biurowych: drukarka, niszczarka, skaner i urządzenia multimedialne.
- Wejście do budynku APP oraz winda przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- digitalizacja materiałów archiwalnych - jednostek książkowych, poszytów, akt luźnych, materiałów płaskich o różnych formatach i ciężarze,
- obróbka graficzna skanów/plików zabezpieczających oraz przygotowanie wydruków na potrzeby kwerend,
- kontrola jakości skanów/plików,
- katalogowanie i porządkowanie skanów w obowiązującej strukturze plików,
- realizacja zamówień petentów na usługi reprograficzne (skanowanie, retusz graficzny, wydruki),
- przygotowanie skanów do wysyłki,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Oddziału Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego oraz Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemyślu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (skaner, drukarka, aparat fotograficzny),
- znajomość zagadnień związanych z digitalizacją.
- znajomość obsługi aparatu fotograficznego,
- znajomość podstawowa z dziedziny grafiki komputerowej głównie prezentacji multimedialnych, obróbka zeskanowanych zdjęć, materiałów archiwalnych.
- znajomość i obsługa programów do grafiki Adobe - Photoshop, CorelDraw itp.
- biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność pracy z pakietem MS Office w

szczegółności PowerPoint, Excel oraz LibreOffice.

- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- sumienność, dokładność i komunikatywność
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowany profil wykształcenia historia
- staż pracy: 6 miesięcy z zakresu reprografii
- znajomość dobrych praktyk digitalizacji.
- doświadczenie zawodowe w pracy w archiwum, bibliotece będzie dodatkowym atutem.
- doświadczenie na stanowisku związanym z digitalizacją będzie dodatkowym atutem
- życzliwość i kultura osobista

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty O.V", w terminie do dnia 15 marca 2019 roku (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Archiwum Państwowe w Przemyślu ul. Lelewela 4 ,37-700 Przemyśl lub osobiście w sekretariacie Archiwum p.100 I piętro do godz. 15,30.

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: Dyrektor Archiwum Państwowego w Przemyślu z siedzibą przy ulicy Lelewela 4 w Przemyślu (kod pocztowy 37-700). tel. 16 670-35-38
- Kontakt do inspektora ochrony danych: merit.inspektor.rod@gmail.com
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Przemyślu. Nie przekazujemy Państwa danych żadnym podmiotom trzecim
- 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, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2 400 + dodatek stażowy.

Dokumenty można składać osobiście lub wysłać pocztą w kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty O.V".

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach rekrutacji i czynnościach naboru zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (16) 670 35 38 w. 120

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.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

I etap - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze - obligatoryjnie

II etap - pisemny sprawdzian wiedzy podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu - fakultatywnie

III etap - rozmowa kwalifikacyjna podczas której podlegać będzie doświadczenie i wiedza merytoryczna wymagana na tym stanowisku - obligatoryjnie

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

