


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 września 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prowadzenia biblioteki i udostępniania zasobu archiwalnego
Oddział Informacji i Udostępniania

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Przemyślu
ul. Lelewela
37-700 Przemyśl**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa, siedząca , wymagająca wymuszonej pozycji
- praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiary czasu pracy, wymagająca koncentracji, dokładności
- wymagana obsługa innych urządzeń biurowych
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne , sufitowe; górne oraz naturalne dzienne- okna
- w budynku znajduje się winda
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Katalogowanie i inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przy użyciu zintegrowanego systemu informatycznego KOHA w celu sporządzenia środków ewidencyjnych niezbędnych do udostępniania zbiorów
- Gromadzenie i udostępnianie księgozbioru w celu realizacji zapotrzebowania czytelników przy użyciu zintegrowanego systemu informatycznego KOHA
- Nadzór merytoryczny nad gromadzonymi zbiorami bibliotecznymi
- Prowadzenie korespondencji dotyczącej biblioteki i ekspedycja wydawnictw w celu wymiany informacji i rozpowszechniania wydawnictw, sprzedaż wydawnictw
- Wykonywanie kopii ze zbiorów bibliotecznych w celu realizacji zamówień klientów
- Monitorowanie zbiorów bibliotecznych w celu zapewnienia ich właściwego stanu zdrowotnego poprzez wydzielanie pozycji wymagających konserwacji
- Realizacja kwerend archiwalnych na podstawie zasobu archiwalnego oraz zbiorów bibliotecznych
- Udzielanie informacji na temat zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego
- Zastępstwo w obsłudze kancelarii

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe zawodowe lub podyplomowe o profilu bibliotekoznawstwa i informacja lub pokrewne
- Biegła obsługa komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office)
- Umiejętność analizowania i organizacji pracy na własnym stanowisku
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, dokładność, terminowość
- Znajomość przepisów prawa archiwalnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub podyplomowe o profilu bibliotekarstwa o profilu bibliotekarstwo i informacja naukowa
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy doświadczenie w pracy bibliotekarza
- Znajomość systemu informatycznego KOHA
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Znajomość pracy w systemie EZD
- Umiejętność pracy w zespole

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie lub pracę w systemie informatycznym KOHA
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu kancelaryjnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Archiwum Państwowe w Przemyślu, ul. Lelewela 4, 37-700 Przemyśl, sekretariat pok. nr 100, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:30, lub wysłać pocztą na wyżej podany adres. Decyduje data stempla pocztowego.

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 Przemyślu, ul. Lelewela 4, 37-700 Przemyśl, tel. 16 670 35 38
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: merit.inspektor.rod@gmail.com
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Archiwum Państwowego w Przemyślu na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz ewentualnie podmiotom udzielającym wsparcia Archiwum Państwowemu w Przemyślu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
 - 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, wynosi co najmniej 6%.

Pracownikom oferujemy; umowę o pracę dogodną lokalizację , możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (za odpracowaniem); dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy); dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”; w zależności od niektórych kompetencji pracownika dodatek zadaniowy, pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, pożyczki na cele mieszkaniowe na preferowanych warunkach), ubezpieczenie grupowe.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "specjalista ds. prowadzenia biblioteki i udostępniania zasobu archiwalnego" wraz z podaniem nr ogłoszenia: BIP

Oferty nie spełniające wymogów formalnych złożone lub uzupełnione po terminie, nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i nr ogłoszenia nie będą rozpatrywane.

C.V. i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych (fakultatywnie)
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wybranego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia można uzyskać pod nr telefonu 16 670 35 38 w godz. 8:00-14:00

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.