

Archiwum Państwowe w Rzeszowie

35-612 Rzeszów Ul. Władysława Warneńczyka 57

Ogłoszenie nr 136627 / 18.04.2024

Młodszy Archiwista

Do spraw: nadzoru nad państwowym zasobem archiwalnym w Oddziale I - kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

#archiwa/archiwistyka

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Rzeszów
Ul. Władysława
Warneńczyka 57

2 maja
2024 r.

Nie mniej niż
4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rozpatruje wnioski o uzgodnienie normatywów kancelaryjno-archiwalnych w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt
- Przeprowadza kontrole archiwalne na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Sporządza dokumentację pokontrolną (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, pisma wyjaśniające) w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt
- Monitoruje realizację wydanych zaleceń pokontrolnych w celu ustalenia stanu ich wykonania
- Rozpatruje wnioski o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przygotowuje zgody na brakowanie oraz pisma zawierające uwagi do wniosków
- Udziela porad i konsultacji przedstawicielom podmiotów w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją, w tym materiałami archiwalnymi oraz funkcjonowania archiwów zakładowych/składnic akt

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera, tj. znajomość systemu Windows, pakietu Office (Word, Excel)

- Znajomość prawa archiwalnego (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze)
- Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
- Znajomość prawa administracyjnego
- Umiejętność zwięzłego i precyzyjnego formułowania tekstów i wypowiedzi, umiejętność argumentowania
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe (administracyjne lub historyczne)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w przeprowadzaniu kontroli lub w prowadzeniu archiwum zakładowego/składnicy akt
- Umiejętność pracy w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją lub wiedza o nich

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie Archiwum Państwowego przy komputerze, z dokumentami. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze. Pomieszczenie klimatyzowane. Na tym samym piętrze znajduje się pomieszczenie socjalne (przygotowywanie, spożywanie posiłków).

Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku (podjazdy, windy, drzwi odpowiednie)

szerokości, dostosowane toalety).

Praca związana jest też z przeprowadzaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych: konieczność przemieszczania się do innych podmiotów a także poruszanie się w ramach ich infrastruktury.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Analiza ofert pod względem formalnym.
2. Pisemny test wyboru.
3. Egzamin ustny.
4. Rozmowa kwalifikacyjna z Dyrektorem Urzędu.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 2 maja 2024

Aplikuj mailowo na adres: sekretariat@rzeszow.ap.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 136627 / 18.04.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 136627**" na adres: **Archiwum**

Państwowe w Rzeszowie

35-612 Rzeszów

ul. Władysława Warneńczyka 57

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **17 / 230 48 08**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://rzeszow.ap.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **02.05.2024**
- 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 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: Dyrektor Archiwum Państwowego w Rzeszowie 35-612 Rzeszów, ul. Władysława Warneńczyka 57, tel. 172304808, e-mail: archiwum@rzeszow.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Tomasz Zalewski, tel. 172304808 wewn. 210, e-mail: tomasz.zalewski@rzeszow.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 Rzeszowie. Dane kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)