


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> września 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: załatwiania kwerend

Oddział III - Udostępniania, Informacji i Promocji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

### ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Rzeszowie  
35-612 Rzeszów  
ul. Wł. Warneńczyka 57

## WARUNKI PRACY

1. Praca w siedzibie Urzędu.
2. Praca nad aktami (możliwość kontaktu z grzybami i drobinkami papieru).
3. Praca przed monitorem komputerowym.
4. Częste kontakty z osobami spoza Urzędu.
5. Brak barier architektonicznych dla niepełnosprawnych (możliwość poruszanie się po budynku - windy, podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości oraz dostosowane toalety).

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie kwerend krajowych i zagranicznych (poszukiwań archiwalnych) zleczanych przez osoby fizyczne i instytucje
- Przygotowywanie materiałów archiwalnych w celu ich wypożyczenia
- Udzielanie informacji nt. zasobu Archiwum
- Obsługa (w ramach zastępstwa) czytelnicy akt
- Wykonywanie zleczanych kopii materiałów archiwalnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość prawa archiwalnego (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych)
- Znajomość podstaw prawa administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office)
- 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 historia - specjalność archiwalna
- staż pracy: co najmniej 1 rok praca w administracji

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 nieskazanym 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Rzeszowie  
35-612 Rzeszów  
ul. Wł. Warneńczyka 57

## 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: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Archiwum Państwowego w Rzeszowie, 35-612 Rzeszów, ul. Wł. Warneńczyka 57
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: [informatyk@rzeszow.ap.gov.pl](mailto:informatyk@rzeszow.ap.gov.pl) lub listownie na adres korespondencyjny: Archiwum Państwowe w Rzeszowie, 35-612 Rzeszów, ul. Wł. Warneńczyka 57 tel. 172304808, e-mail: [informatyk@rzeszow.ap.gov.pl](mailto:informatyk@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 osobowe 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 przesyłać 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

Adres strony internetowej Urzędu:

<http://aprzyszow.bip.gov.pl>

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, przesłane lub złożone po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrzone.

Istnieje możliwość odbioru złożonych aplikacji w ciągu 3 m-cy od dnia publikacji wyników naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Oferty można osobiście składać w siedzibie Urzędu (sekretariat) w godz. 7.30 - 15.30 oraz listownie z dopiskiem na kopercie „NABÓR - młodszy archiwista”.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami (drogą elektroniczną lub telefonicznie), tzn. z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 3.000 zł

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <http://aprieszow.bip.gov.pl>  
(zakładka "praca/oferty pracy")

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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



### **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.