


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy dokumentalista

do spraw: obsługa dokumentacji wyborczej

Oddział II - Gromadzenia, Opracowania i Zabezpieczania Zasobu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

35-612 Rzeszów, ul. Władysława Warneńczyka 57

WARUNKI PRACY

1. Praca w siedzibie Urzędu, jak również na terenie miasta Rzeszowa i okolic (obsługa wynajętych magazynów).
2. Praca przed komputerem.
3. Możliwe częste delegacje poza miejsce pracy - przejmowanie dokumentacji od komisji wyborczych.
4. Częste kontakty z osobami spoza Urzędu.
5. Sam budynek Archiwum pozbawiony jest barier architektonicznych (możliwość poruszania się po budynku - windy, podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości oraz dostosowane toalety), takowe mogą pojawiać się w wynajmowanych magazynach.

ZAKRES ZADAŃ

- Przejmowanie, obsługa oraz brakowanie dokumentacji wyborczej w celu realizacji Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictw Narodowego w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów
- Prowadzenie prac ewidencyjnych i inwentaryzacyjnych materiałów archiwalnych w celu poprawy dostępności do tych archiwaliów
- Kontrola bieżąca zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym przejętej dokumentacji oraz wykonywanie innych prac ewidencyjnych i inwentaryzacyjnych
- Zbieranie informacji o potrzebach magazynowych i przekazywanie jej kierownikowi oddziału.
- Przygotowanie informacji na temat przechowywanej dokumentacji na potrzeby dyrektora Archiwum i instytucji (osób) zewnętrznych
- Utrzymywanie regularnych kontaktów z jednostkami organizacyjnymi przekazującymi dokumentację wyborczą do Archiwum oraz delegaturami Krajowego Biura Wyborczego
- Przygotowywanie materiałów archiwalnych do skanowania w celu ich udostępniania w sieci i propagowania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów archiwalnych
- Znajomość przepisów prawa wyborczego
- Umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu Office - Word, Excel)
- 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 lub prawo
- staż pracy: praca w charakterze archiwisty

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Rzeszowie
35-612 Rzeszów
ul. Władysława 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych:
 - 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%.

Adres strony internetowej Urzędu:
<http://aprzyszow.bip.gov.pl>

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail.

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

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 dokumentalista”.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wybranymi kandydatami / kandydatkami (drogą elektroniczną

lub telefonicznie), tzn. z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 3.300 zł brutto

Oświadczenia prosimy składać zgodnie z zamieszczonym wzorem.

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.