

Archiwum Państwowe w Białymstoku

15-257 Białystok ul. Adama Mickiewicza 101

Ogłoszenie nr 105720 / 08.09.2022

Kierownik Oddziału

w Łomży

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#ochrona dziedzictwa narodowego](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Łomża Al. Legionów
36

20 września
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje pracą Oddziału, administruje powierzonym mieniem, przydziela i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez podległych pracowników Oddziału
- wykonuje kwerendy
- prowadzi ewidencję zasobu Oddziału w Łomży przy zastosowaniu bazy danych ZOSIA
- opracowuje materiały archiwalne zgodnie z zasadami metodyki archiwalnej oraz sporządza pomoce ewidencyjno-informacyjne
- sporządza roczne plany pracy i sprawozdania z działalności Oddziału
- reprezentuje Dyrektora na spotkaniach naukowo-archiwalnych, w ustalonym zakresie prowadzi rozmowy z podmiotami zewnętrznymi i klientami Archiwum
- realizuje zadania z zakresu ustawy o służbie cywilnej, sporządza opisy stanowisk pracy oraz dokonuje ocen okresowych pracowników Oddziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz aktów wykonawczych do ustawy
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i JRWA
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (Word, Excel)
- umiejętność kierowania zespołem
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- komunikatywność

- dokładność i sumienność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe kierunek historia lub ekonomia lub prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- prawo jazdy kat. B
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość systemu EZD

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

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.
- 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 administracyjno-biurowa, w systemie ośmiogodzinnym jednozmianowym
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- budynek zabytkowy Oddziału w Łomży przy ul. Al. Legionów 36, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.
- Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, nie będą o tym fakcie informowani.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- sprawdzian wiedzy z zakresu aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-10-03

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- 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

Aplikuj do: 20 września 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 105720" na adres: **Archiwum Państwowe w Białymstoku ul. Adama Mickiewicza 101 15-257 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 743 56 03**
lub mailowego na adres: **kadry_ap@bialystok.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.09.2022**

- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Archiwum Państwowe w Białymstoku ul. Adama Mickiewicza 101 15-257 Białystok tel. 85 743 56 03
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@bialystok.ap.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Podane przez panią/Pana dane osobowe będą mogły być przekazane wyłącznie podmiotom, które będą posiadały podstawę prawną do ich przetwarzania wynikającą z odrębnych przepisów.
 - 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. 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-399KB](#)

