

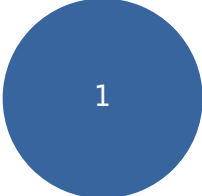




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: prowadzenia Czytelni Akt, opracowania akt i kwerend archiwalnych  
Oddział w Słupsku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Słupsk**

**Archiwum Państwowe w Koszalinie  
Oddział w Słupsku  
ul. W. Lutosławskiego 17  
76-200 Słupsk**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Koszalinie  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2  
75-803 Koszalin**

## WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, biurowa, siedząca.

Praca w siedzibie Archiwum, na parterze budynku.

Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

W budynku brak wind, tylko podjazd dla osób niepełnosprawnych przy wejściu z tyłu budynku.

Możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby, roztocza kurzu domowego.

## ZAKRES ZADAŃ

- Udostępnianie materiałów archiwalnych i księgozbioru w Czytelni Akt, załatwianie formalności, dostarczanie oraz odnoszenie archiwaliów, udostępnianie mikrofilmów i reprodukcji.
- Udzielanie informacji o zasobie Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku oraz o możliwości jego wykorzystania.
- Współdziałanie w zakresie rozmieszczenia i przechowywania zasobu w magazynach archiwalnych w celu zapewnienia optymalnego stanu przechowywania zasobu.
- Prowadzenie ewidencji użytkowników Czytelni Akt w Archiwum Państwowym w Koszalinie Oddział w Słupsku.
- Wykonywanie prostych czynności konserwatorskich materiałów archiwalnych w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.
- Współuczestnictwo w pracach popularyzatorskich oraz edukacyjnych upowszechniających wiedzę o zasobie i działalności Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku oraz historii regionalnej.
- Prowadzenie wyznaczonych komputerowych baz danych.
- Pomoc przy gromadzeniu i opracowywaniu księgozbioru Archiwum Państwowym w Koszalinie Oddział w Słupsku zgodnie z profilem biblioteki oraz przy sporządzaniu środków ewidencyjnych i pomocy informacyjnych do zgromadzonego księgozbioru.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze archiwów państwowych i administracji rządowej
- Wiedza z zakresu przepisów prawa archiwalnego
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o służbie cywilnej, w tym zasad służby cywilnej oraz kodeksu etyki służby cywilnej
- Umiejętność współpracy
- Wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera
- 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

- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Wiedza z zakresu udostępniania materiałów archiwalnych
- Wiedza z zakresu znajomości normatywów kancelaryjno - archiwalnych
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, takich jak skaner, kserokopiarka

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Koszalinie  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2

## 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej - Curie 2, 75-803 Koszalin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej - Curie 2, 75-803 Koszalin, sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Planowane techniki i metody naboru:

I etap: weryfikacja formalna ofert,

II etap: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2018 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 94 317 03 60; 94 341 87 28.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2 400 zł/mies. (+ dodatek stażowy)

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **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.