



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> sierpnia 2018	1/1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## samodzielny referent

do spraw: prowadzenia kancelarii i registratury oraz spraw administracyjno - gospodarczych  
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

- Prowadzenie kancelarii i registratury Oddziału w Słupsku w systemie tradycyjnym i EZD oraz filii archiwum zakładowego w celu zapewnienia płynności pracy urzędu
- Przyjmowanie interesantów, udzielania im informacji osobistych i telefonicznych o zasobie Archiwum, zasadach jego udostępniania, a także o miejscach przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych pracodawców, a w razie potrzeby kierowanie ich do innych pracowników w celu zaspokojenia ich potrzeb
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Archiwum
- Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Oddziału w Słupsku, w tym dokonywanie niezbędnych zakupów np. materiałów biurowych, środków czystości w celu zapewnienia sprawnego działania Oddziału
- Współdziałanie w realizacji spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej Oddziału w Słupsku w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym Oddziału
- Pomoc i wspieranie realizacji zadań stanowisk merytorycznych, w tym zadań związanych z opracowaniem, ewidencją, udostępnianiem, zabezpieczaniem, digitalizacją i popularyzacją zasobu
- Współdziałanie w realizacji zadań związanych z ochroną obiektu Oddziału w Słupsku w celu zabezpieczenia

obiekty przed włamaniem i pożarem

- Obsługa wydarzeń, uroczystości i gości oraz pomieszczeń socjalnych Archiwum w celu zapewnienia obsługi administracyjnej Archiwum

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z administracją
- Biegła obsługa urządzeń biurowych (centralka telefoniczna, fax, drukarka, skaner, kserokopiarka)
- Biegła obsługa biurowych programów komputerowych w środowisku Windows, poczty elektronicznej, internetu
- Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- 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 z zakresu administracji, historii lub archiwistyki
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w prowadzeniu kancelarii
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Umiejętność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- Umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres
- Znajomość zasad finansów publicznych
- Obsługa baz danych prowadzonych w archiwach państwowych
- Znajomość obsługi systemów teleinformatycznych

## 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
- 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: 27 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Koszalinie  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2  
75-950 Koszalin

## 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: [iod@koszalin.ap.gov.pl](mailto:iod@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](mailto: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.

Kandydaci niezakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo.

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.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2 200 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.