



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 grudnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

Oddział zamiejscowy w Bielsku-Białej - Sekcja I Opracowywania, udostępniania i zabezpieczania zasobu archiwalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bielsko-Biała

Archiwum Państwowe w Katowicach
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Piłsudskiego 43
43-300 Bielsko-Biała

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Katowicach
ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

WARUNKI PRACY

- praca biurowa i fizyczna w siedzibie urzędu,
- kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, niszczarka, skaner),
- konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym,

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami archiwistyki i obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi oraz sporządzanie inwentarzy archiwalnych i przedkładanie ich Komisji Metodycznej do zatwierdzenia
- Prowadzenie prac w zakresie ewidencjonowania zasobu i sporządzania środków ewidencyjnych w formie spisów i inwentarzy roboczych
- Udział w przeprowadzaniu naukowych kwerend tematycznych, wykonywaniu kwerend dla władz i urzędów, instytucji naukowych oraz osób prywatnych
- Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem materiałów archiwalnych do udostępniania oraz udział w przygotowaniu materiałów do reprografii służącej zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem lub utratą
- Współudział w przeprowadzaniu skontrum zasobu Archiwum
- Obsługa Biura Obsługi Interesanta, w tym udzielanie informacji klientom w celu wskazania właściwego sposobu załatwienia sprawy
- Wykonywanie prac związanych z małą konserwacją akt, w tym pakowanie w pudła i teczki
- Pomoc w przygotowaniu wystaw i pokazów archiwalnych celem popularyzacji zasobu oraz wiedzy o archiwistyce, działalności Archiwum i historii regionu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w pracy archiwalnej (staże, praktyki, umowy zlecenia)
- Kurs archiwalny (w przypadku wykształcenia kierunkowego dodatkowe szkolenia nie są wymagane)
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi
- Biegła obsługa komputera
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- 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 o specjalności archiwalnej
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze państwowej służby archiwalnej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- Samodzielność, obowiązkowość, terminowość

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 nieskazanym 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 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Katowicach
ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

z dopiskiem - „oferta zatrudnienia - młodszy archiwista Oddział w Bielsku-Białej”

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: Archiwum Państwowe w Katowicach, ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice, tel. 32 208 78 01/02, e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 208 78 16, e-mail: promocja@katowice.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Katowicach. Dane osobowe kandydatów 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)
- 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. 22¹ 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%.

Dokumenty należy dostarczać wyłącznie w formie pisemnej - listownie lub osobiście.

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni do naboru zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2 400,00 zł

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 32 2087894

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



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.