


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

w Oddziale I ewidencji, opracowania, przechowywania zasobu, informacji i udostępniania

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

ADRES URZĘDU:

**ul. Tadeusza Rejtana 13
42-200 Częstochowa**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa często wymagająca wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem dokumentacji, kontakt z kurzem w magazynach mogący powodować alergie, możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły, permanentna obsługa klienta.

Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak windy wewnętrznej przy konieczności poruszania się między kondygnacjami.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadza kwerendy w materiałach archiwalnych, sporządzonych w języku polskim, rosyjskim, niemieckim i przygotowuje kopie do poświadczenia
- Ewidencjonuje materiały archiwalne
- Wprowadza rekordy do baz danych
- Przygotowuje materiały archiwalne do udostępnienia w Czytelni Akt
- Udostępnia materiały archiwalne użytkownikom w Czytelni Akt
- Prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy
- Znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, języka rosyjskiego i niemieckiego w stopniu podstawowym
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi pakietów biurowych
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne ze specjalizacją archiwalną lub studia podyplomowe na kierunku archiwistyka
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w archiwum państwowym lub 6 miesięcy w archiwum zakładowym
- Umiejętność pracy w zespole,
- Dokładność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 13 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Częstochowie
ul. Tadeusza Rejtana 13
42-200 Częstochowa
koniecznie z dopiskiem "oferta zatrudnienia - archiwista"

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: Dyrektor Archiwum Państwowego w Częstochowie, ul. Tadeusza Rejtana 13, 42-200 Częstochowa, sekretariat@czestochowa.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: sekretariat@czestochowa.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Częstochowie. Informacje o kandydatach nie są 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, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2400 PLN + dodatek stażowy.

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

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie postępowania kwalifikacyjnego nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum Państwowego w Częstochowie).

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Dokumentów nie odsyłamy. Możliwy odbiór osobisty w terminie 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyników naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 363 89 31 wew.5

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



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.