


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: udostępniania i przechowywania zasobu

Oddział I ewidencji, opracowania, przechowywania zasobu, informacji i udostępniania

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Częstochowie
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

- Przygotowuje akta do udostępniania, dostarcza zamówione akta do Czytelni Akt, odbiera zwroty i umieszcza je w magazynach, prowadzi inwentarz topograficzny
- Wykonuje czynności związane z zabezpieczeniem zasobu i profilaktyką konserwatorską (odkurzanie akt, znakowanie, przepakowywanie itp.)
- Prowadzi działalność informacyjną i popularyzatorską, w tym przygotowuje i realizuje odczyty, pogadanki, prelekcje, wystawy, oprowadza wycieczki
- Prowadzi bibliotekę Archiwum (ewidencjonuje wpływy i ubytki księgozbioru, prowadzi dokumentację wypożyczeń, dba o właściwy stan fizyczny księgozbioru)
- Odpowiada za rozmieszczenie materiałów archiwalnych w magazynach

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe historyczne
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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

- 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 historyczne ze specjalizacją archiwalną lub studia podyplomowe na kierunku archiwistyka
- staż pracy: co najmniej 6 miesięcy w administracji państwowej lub samorządowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 maja 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Częstochowie
ul. Tadeusza Rejtana 13
42-200 Częstochowa
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
- 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%.

Kandydaci/kandydatki 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 miesięcy 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



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.