

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lipca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: opracowania zasobu archiwalnego
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 i fizyczna w siedzibie urzędu
- Kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami
- Wysilek fizyczny przy przenoszeniu materiałów archiwalnych
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, niszczarka, skaner)
- Konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami (brak windy)
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi. Sporządzanie inwentarzy archiwalnych i przedkładanie ich Komisji Metodycznej do zatwierdzenia celem przygotowania zasobu do udostępnienia korzystającym, wykonywania kwerend oraz reprografii
- Prowadzenie prac w zakresie ewidencjonowania zasobu i sporządzania środków ewidencyjnych w formie spisów i inwentarzy roboczych w celu zabezpieczenia zasobu i umożliwienia udostępnienia go użytkownikom zewnętrznym
- Wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZoSIA
- Wykonywanie prostych czynności związanych z zabezpieczeniem zasobu (paginowanie, znakowanie, odkurzanie, przepakowywanie materiałów archiwalnych) w ramach prowadzonych prac z zakresu opracowania zasobu
- Współudział w przeprowadzaniu skontrum zasobu Archiwum oraz przygotowaniu materiałów do reprografii służącej jego zabezpieczeniu i ochronie przed zniszczeniem lub utratą
- Udział w przygotowaniu wystaw i pokazów archiwalnych i współudział w przeprowadzaniu kwerend tematycznych mających na celu popularyzację zasobu, wiedzy o archiwistyce oraz działalności Archiwum i historii regionu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w pracy w archiwum, muzeum lub innej instytucji z zasobem historycznym (umowa o pracę, praktyki zawodowe, staż pracy, wolontariat)
- Znajomość języków obcych: rosyjski - na poziomie podstawowym, język angielski na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne, o specjalności archiwalnej
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie podstawowym

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
- Dokumenty potwierdzające lub oświadczenie dotyczące znajomości języka rosyjskiego na poziomie podstawowym
- Dokumenty potwierdzające lub oświadczenie dotyczące znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Dokumenty potwierdzające lub oświadczenie dotyczące znajomości języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Częstochowie
ul. Tadeusza Rejtana 13
42-200 Częstochowa

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Archiwum Państwowego w Częstochowie, ul. Tadeusza

Rejtana 13, 42-200 Częstochowa, kancelaria@czestochowa.ap.gov.pl

- Kontakt do inspektora ochrony danych: kancelaria@czestochowa.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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).

Wszystkie składane dokumenty i 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](#)