


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>22</b> marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji z wyborów  
Oddział II nadzoru archiwalnego i dokumentacji o czasowym okresie przechowywania

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

**Archiwum Państwowe w Częstochowie**  
**ul. Rejtana 13, 42-200 Częstochowa**  
**oraz w miejscu składowania dokumentacji**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Częstochowie**  
**ul. Rejtana 13, 42-200 Częstochowa**

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Archiwum oraz w miejscu składowania dokumentacji z wyborów
- stałe dojazdy służbowe pomiędzy siedzibą Archiwum a magazynem
- wyjazdy służbowe w granicach zasięgu działania Archiwum
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji
- narażenie na kontakt z kurzem mogącym powodować alergie
- narażenie na inne czynniki biologiczne
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości do 3 m.
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem
- permanentna obsługa klienta

## ZAKRES ZADAŃ

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi oraz przedstawicielami właściwych delegatur Krajowego Biura Wyborczego
- udzielanie informacji i porad w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji z wyborów do przekazania do archiwum państwowego
- koordynacja przejmowania od urzędników wyborczych dokumentacji z wyborów
- przejmowanie dokumentacji z wyborów na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych
- rozmieszczanie dokumentacji z wyborów w magazynach
- udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom
- przygotowanie do brakowania dokumentacji z wyborów
- udzielanie informacji na temat dokumentacji niearchiwalnej
- wykonywanie innych zadań realizowanych w Oddziale
- wykonywanie innych zadań służbowych w siedzibie Archiwum

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja
- Znajomość przepisów prawa archiwalnego
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera w tym znajomość pakietu MS Office
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w obszarze związanym z obsługą lub zarządzaniem dokumentacją
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny - dodatkowo punktowane
- Bardzo dobry stan zdrowia
- Wysoka kultura osobista
- Znajomość przepisów Kodeksu wyborczego oraz rozporządzeń wykonawczych - dodatkowo punktowane

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- 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
- Potwierdzenie ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego
- Zaświadczenie o stanie zdrowia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 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 - młodszy 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. 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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2500 PLN + dodatek stażowy.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie.

Przewidywany termin zatrudnienia - kwiecień.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie 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 po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, nie dłużej jednak niż po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

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

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.