


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji wyborczej i niearchiwalnej
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 miejscach składowania dokumentacji z wyborów
- wyjazdy samochodem służbowym jako kierowca na terenie właściwości miejscowej Archiwum pomiędzy siedzibą Archiwum, magazynami i miejscami w których zdeponowana jest dokumentacja podlegająca przekazaniu w celu ich odbioru i rozładowania
- wysiłek fizyczny związany z dźwiganiem, przenoszeniem, układaniem i przemieszczeniem dokumentacji w celu ich załadunku i rozładunku
- 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

- organizowanie procesu przejmowania dokumentacji z wyborów: przejmowanie z miejsc ich zdeponowania, rozmieszczanie dokumentacji w magazynach i nadzór nad prawidłowością jej przechowywania
- udzielanie informacji i porad w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji z wyborów do

- przekazania do archiwum państwowego
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi, przedstawicielami urzędów miast i gmin oraz właściwych delegatur Krajowego Biura Wyborczego
 - przygotowanie do brakowania dokumentacji z wyborów oraz organizowanie procesu brakowania dokumentacji wyborczej
 - wydzielanie z przejętej na przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej akt przeznaczonych do brakowania, sporządzanie dokumentacji związanej z brakowaniem oraz organizowanie brakowania tej dokumentacji
 - udzielanie informacji na temat miejsc przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, w tym dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (osobiście, telefonicznie, pisemnie)
 - wykonywanie innych zadań realizowanych w Oddziale
 - wykonywanie innych zadań służbowych w siedzibie Archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy
- znajomość przepisów prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją, w tym wyborczą i umiejętność ich interpretacji
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera w tym znajomość pakietu MS Office
- prawo jazdy kat. B (czynne)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w obszarze związanym z obsługą lub zarządzaniem dokumentacją
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- wysoka kultura osobista
- łatwość nawiązywania kontaktów
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- komunikatywność, samodzielność, sumienność

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
- Kopia prawa jazdy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopia zaświadczenia o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 marca 2020 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).

- 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: Cezary Nowicki, e-mail: inpektor@odocn.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Częstochowie, ul. Rejtana 13, 42-200 Częstochowa
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2600 PLN + dodatek stażowy

Planowane techniki i metody naboru:

- I etap: weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- II etap: test wiedzy z zakresu wymagań niezbędnych, rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego za pośrednictwem e-mail lub telefonicznie.

Kandydaci niezakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum Państwowego w Częstochowie).

UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz własnoręcznie podpisane i opatrzone datą oświadczenia, CV i list motywacyjny.

Dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

Przewidywany termin zatrudnienia - kwiecień 2020.

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.