


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji z wyborów  
Oddział II - Nadzoru archiwalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Katowicach  
ul. Józefowska 104  
40-145 Katowice**

## WARUNKI PRACY

- Praca w siedzibie Archiwum oraz w magazynach znajdujących się poza siedzibą Archiwum
- Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji
- Narażenie na kontakt z kurzem i innymi czynnikami biologicznymi
- Stałe przejazdy służbowe pomiędzy siedzibą Archiwum, a magazynami w których składowana jest dokumentacja z wyborów
- Możliwe wyjazdy służbowe na terenie działania Archiwum w celu odbioru dokumentacji
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

## ZAKRES ZADAŃ

- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi oraz przedstawicielami właściwych delegatur Krajowego Biura Wyborczego i z przedstawicielami urzędów gmin
- Udzielanie informacji i porad w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji z wyborów do przekazania do archiwum państwowego
- Przejmowanie dokumentacji z wyborów na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych
- Rozmieszczanie i obsługiwanie dokumentacji z wyborów w magazynie poza siedzibą Archiwum
- Sporządzanie ewidencji i przygotowywanie do brakowania dokumentacji z wyborów
- Udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom, systematyczne włączanie zwracanej dokumentacji oraz dbanie o utrzymanie w aktualności topografii rozmieszczenia dokumentacji archiwalnej w magazynach
- Wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, opiniowanie wniosków nadsyłanych przez niepaństwowe jednostki organizacyjne
- Przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii normatywów kancelaryjno-archiwalnych nadsyłanych przez jednostki wytwarzające materiały archiwalne i pozostałe jednostki organizacyjne
- Współudział w przeprowadzaniu kontroli i lustracji jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przygotowywanie do podpisu dyrektora wystąpień

pokontrolnych

- Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych w zakresie postępowania z dokumentacją oraz wartościowania dokumentacji, w celu nadzoru nad prawidłowością porządkowania i kwalifikacji dokumentacji w archiwach zakładowych
- Gromadzenie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach zakładowych oraz analizowanie spisów i usuwanie błędów, ciągłości i prawidłowości ewidencji zasobu jednostek pod nadzorem
- Udział w pracach związanych z przejmowaniem materiałów archiwalnych: kontrola prawidłowości uporządkowania materiałów archiwalnych, analiza spisów zdawczo-odbiorczych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie /średnie i policealne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w pracy archiwalnej (staże, praktyki, umowy zlecenia)
- Kurs archiwalny (w przypadku braku wykształcenia kierunkowego)
- Znajomość przepisów prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją, w tym wyborczą
- Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów kancelaryjnych oraz zasad organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych
- Biegła obsługa komputera (bazy Acess, Word, itp.)
- Umiejętność analizowania i wnioskowania
- 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 archiwalne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze państwowej służby archiwalnej
- Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie podstawowym
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność nawiązywania kontaktów
- Umiejętność działania w sytuacjach trudnych
- Kreatywność, komunikatywność, dokładność, samodzielność, obowiązkowość, terminowość

## 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 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: 07 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Katowicach  
ul. Józefowska 104  
40-145 Katowice  
z dopiskiem - „oferta zatrudnienia - archiwista Oddział II”

## 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: Archiwum Państwowe w Katowicach, ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice, tel. 32 208 78 01/02, e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 208 78 16, e-mail: promocja@katowice.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów nie będą 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), 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Dokumenty należy dostarczać wyłącznie w formie pisemnej - listownie lub osobiście.

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni do naboru zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2 800,00 zł

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za usługę lat.

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień/wrzesień 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 32 2087894

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.