


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: sprawowania nadzoru archiwalnego nad państwowym zasobem archiwalnym w Oddziale Nadzoru Archiwalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa i fizyczna w siedzibie urzędu,
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy sztucznym oświetleniu,
- możliwy kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w budynku 1 piętrowym,
- konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami,
- praca związana z wyjazdami służbowymi na terenie województwa śląskiego i małopolskiego,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym.

ZAKRES ZADAŃ

- Wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, opiniowanie wniosków nadsyłanych przez niepaństwowe jednostki organizacyjne, po uprzedniej konsultacji z Kierownikiem Oddziału
- Przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii normatywów kancelaryjno-archiwalnych nadsyłanych przez jednostki wytwarzające materiały archiwalne i pozostałe jednostki organizacyjne
- Przeprowadzanie kontroli i lustracji archiwów zakładowych w zakresie stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- Przygotowywanie do podpisu dyrektora wystąpień pokontrolnych, w celu sprawdzania prawidłowości postępowania z dokumentacją przez jednostki organizacyjne
- Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych w zakresie postępowania z dokumentacją oraz wartościowania dokumentacji, w celu nadzoru nad prawidłowością porządkowania i kwalifikacji dokumentacji w archiwach zakładowych
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw w systemie informatycznym EZD PUW oraz uzupełnianie baz danych wykorzystywanych w Archiwum
- Udział w pracach związanych z przejmowaniem materiałów archiwalnych: kontrola prawidłowości uporządkowania materiałów archiwalnych, analiza spisów zdawczo-odbiorczych
- Udzielanie konsultacji osobistych i telefonicznych w zakresie postępowania z dokumentacją oraz o

zarządzaniu zasobami archiwalnymi

- Gromadzenie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach zakładowych oraz analizowanie spisów i usuwanie błędów
- Prowadzenie teczek zbiorczych nadzorowanych jednostek organizacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie i policealne o profilu archiwalnym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy archiwalnej
- Kursy archiwalne (w przypadku braku wykształcenia kierunkowego)
- Znajomość przepisów prawa archiwalnego
- Znajomość podstawowych zasad i pojęć stosowanych w archiwistyce
- Łatwość komunikacji, umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność
- Dyspozycyjność, efektywność w realizacji zadań
- 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 doświadczenie w obszarze państwowej służby archiwalnej (staże, praktyki, umowy zlecenia)
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu podstawowym
- Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- Umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność działania w sytuacjach trudnych
- Znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)

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: 08 października 2020 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”

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@katowice.ap.gov.pl (wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i przesłane w formie skanu)

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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%.

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.

Wszystkie oświadczenia (oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie oraz o metodach i technikach jakie będą zastosowane.

Oferty złożone po terminie lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

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

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2 900,00 zł

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2020 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod adresem e-mail: kadry@katowice.ap.gov.pl lub numerem tel. 32 2087894

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.