
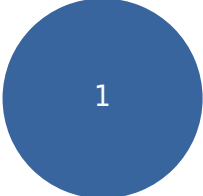
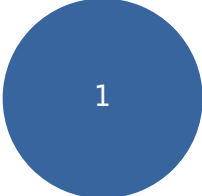




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: archiwizacji
w Biurze Organizacyjno-Budżetowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd.

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca w niskich temperaturach przy dokumentacji zakurzonej, w narażeniu na działanie czynników biologicznych tj. mikroorganizmy, grzyby, roztocza, pleśnie, itp.

Wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem, odkurzaniem i czyszczeniem dużej ilości dokumentacji a także z załadunkiem i rozładunkiem dokumentacji archiwalnej.

Prace prowadzone z zasobem archiwalnym (przyjmowanie, wypożyczanie, migracja dokumentów) wymagają wchodzenia na drabinę (praca na wysokości do 3 metrów).

Konieczność stosowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku. Realizacja zadań wymaga korzystania z pomieszczeń magazynowych usytuowanych w suterrenach budynku. Magazyny wyposażone są w przejezdne regały kompaktowe o wysokości 2,68 m (powierzchnia pomieszczeń to 537 m² mieszcząca 6422 metrów bieżących dokumentacji). Dodatkowym wyposażeniem magazynu są drabiny aluminiowe, wózki transportowe, odkurzacz.

ZAKRES ZADAŃ

- Udostępnianie w ramach zasobów Archiwum Zlikwidowanych Przedsiębiorstw Państwowych dokumentacji osobowej oraz płacowej byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw, zakładów ubezpieczeń społecznych i sądów celem umożliwienia im uzyskania świadczenia emerytalnego, rentowego, renty rodzinnej a także ponownego przeliczenia już uzyskanego świadczenia czy ustalenia kapitału początkowego.
- Przyjmowanie, sprawdzanie (pod kątem prawidłowości przygotowania dokumentów) i ewidencjonowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach celem ich właściwej archiwizacji.
- Prowadzenie instruktaży dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu celem zapewnienia prawidłowej archiwizacji wytwarzanej przez nich dokumentacji przekazywanej do Archiwum Zakładowego.

- Rozpatrywanie wniosków klientów Urzędu o udostępnianie dokumentacji z zasobu Archiwum Zakładowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego celem udzielenia im odpowiedzi co do dostępności żądanych materiałów.
- Udostępnianie zarchiwizowanych akt pracownikom Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego celem umożliwienia im prowadzenia danych postępowań administracyjnych lub spraw.
- Archiwizowanie dokumentacji kategorii A celem przekazania jej do właściwego Archiwum Państwowego.
- Archiwizowanie dokumentacji kategorii B celem przekazania jej do Archiwum Zakładowego.
- Inicjowanie i prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B nieprzydatnej do celów praktycznych, której okres przechowywania upłynął, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w celu jej zniszczenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość rozporządzenia PRM ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, współpraca
- umiejętność redagowania pism
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z archiwizacją
- przeszkolenie: kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość rozporządzenia RM ws. wieku emerytalnego oraz wzrostu emerytur i rent inwalidzkich dla pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze
- orientacja na klienta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. archiwizacji
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. archiwizacji"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25, 40-032 Katowice. Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach pod numerem telefonu (032)-20-77-975 lub poprzez e-mail: iod@katowice.uw.gov.pl. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. archiwizacji. Dane te będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. archiwizacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. archiwizacji. Kandydaci biorący udział w naborze mają prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. archiwizacji oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez kandydata zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej przez Dyrektora Generalnego Urzędu osoby. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały profilowaniu. Kandydatom biorącym udział w naborze przysługuje prawo dostępu do treści ich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Kandydatom przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

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%.

Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych wymaganych przy składaniu dokumentów aplikacyjnych znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW”. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail).

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

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. Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.
Planowany termin zatrudnienia: sierpień/wrzesień 2018 r.

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.