


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 września 2019	1	1	archiwalny	

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 wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. 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). W części budynku prowadzącej do magazynów występują bariery architektoniczne.

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. 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
- umiejętność redagowania pism
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, komunikacja, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z archiwizacją
- przeszkolenie: kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia (tj. ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia)
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko

inspektora wojewódzkiego ds. archiwizacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pokój 161,
40 - 032 Katowice
z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. archiwizacji”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. archiwizacji

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. archiwizacji (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki.

Uprawnienia:

- 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
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/ każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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%.

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 wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html oraz w linku pod ogłoszeniem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów/ kandydatek do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom/ kandydatkom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat/ każda kandydatka może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki 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. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert. Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

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.