




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 listopada 2018	1	1	archiwalny	  

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: opracowania zasobu archiwalnego
Oddział I - opracowania i ewidencji zasobu 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
- Kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, niszczarka, skaner)
- Konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym

ZAKRES ZADAŃ

- Wpisywanie danych do systemu ZoSIA umożliwiającego szybkie odnajdywanie materiałów archiwalnych niezbędnych do realizacji zadań Archiwum oraz publikowanie zasobu w Internecie
- Prowadzenie prac w zakresie ewidencjonowania zasobu i sporządzania środków ewidencyjnych w formie spisów i inwentarzy roboczych w celu zabezpieczenia zasobu i umożliwienia udostępnienia go użytkownikom zewnętrznym
- Opracowanie materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami archiwistyki oraz obowiązującymi normami i przepisami metodycznymi. Sporządzanie inwentarzy archiwalnych i przedkładanie ich Komisji Metodycznej do zatwierdzenia celem przygotowania zasobu do udostępnienia korzystającym, wykonywania kwerend oraz reprografii
- Współdziałanie w przeprowadzaniu skontrum zasobu Archiwum oraz przygotowaniu materiałów do reprografii służącej jego zabezpieczeniu i ochronie przed zniszczeniem lub utratą
- Udzielanie informacji na temat zasobu w Biurze Obsługi Klienta oraz w Pracowni Naukowej w ramach pełnionych dyżurów
- Pomoc w przygotowaniu wystaw i pokazów archiwalnych i współdziałanie w przeprowadzaniu kwerend tematycznych mających na celu popularyzację zasobu, wiedzy o archiwistyce oraz działalności Archiwum i historii regionu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Kurs kancelaryjno-archiwalny - w przypadku braku wykształcenia kierunkowego
- Znajomość języka niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie umożliwiającym odczytywanie ze zrozumieniem akt
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi
- Umiejętność obsługi komputera
- 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 o specjalności archiwalnej
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy w archiwum
- Znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)
- Dokładność, samodzielność, obowiązkowość, terminowość,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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

- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 listopada 2018 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 - młodszy archiwista Oddział I”

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

- 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
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Katowicach. 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

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: 2 400,00 zł

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.12.2018 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



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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



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.