



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> maja 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: prowadzenia biblioteki i udostępniania zasobu archiwalnego  
Oddział IV - Udostępniania zasobu archiwalnego i informacji naukowej

### 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
- praca na wysokości do 3 metrów w magazynach archiwalnych
- praca przy sztucznym oświetleniu
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner)
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze urzędu (budynek 1 piętrowy)
- magazyny archiwalne na różnych kondygnacjach
- brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym

## ZAKRES ZADAŃ

- Katalogowanie i inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przy użyciu zintegrowanego systemu informatycznego KOHA w celu sporządzenia środków ewidencyjnych niezbędnych do udostępniania zbiorów
- Gromadzenie i udostępnianie księgozbioru w celu realizacji zapotrzebowania czytelników
- Nadzór merytoryczny nad zbiorami bibliotecznymi gromadzonymi w oddziałach zamiejscowych Archiwum w celu jednolitego kształtowania zbiorów
- Prowadzenie korespondencji dotyczącej biblioteki i ekspedycja wydawnictw w celu wymiany informacji i rozpowszechniania wydawnictw
- Wykonywanie kwerend z zbiorach bibliotecznych i materiałach archiwalnych na potrzeby wystaw i publikacji w celu popularyzacji zbiorów
- Udzielanie informacji na temat zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego
- Wykonywanie kopii ze zbiorów bibliotecznych w celu realizacji zamówień klientów
- Udostępnianie środków ewidencyjnych i materiałów archiwalnych w pracowni naukowej w celu umożliwienia użytkownikom Archiwum realizacji tematów badawczych
- Monitorowanie zbiorów bibliotecznych w celu zapewnienia ich właściwego stanu zdrowotnego poprzez

wydziałanie pozycji wymagających konserwacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe zawodowe o profilu bibliotekoznawstwo i informacja naukowa lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w pracy bibliotekarza
- Biegła obsługa komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office)
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu podstawowym
- Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
- Umiejętność analizowania i organizacji pracy na własnym stanowisku
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, dokładność, terminowość
- 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 magisterskie lub podyplomowe o profilu bibliotekoznawstwo i informacja naukowa
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- Przeszkolenie z katalogującego systemu modułowego (specjalistyczny, biblioteczny system komputerowy)
- Znajomość systemu informatycznego KOHA
- Kurs kancelaryjno-archiwalny

## 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 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 maja 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 - specjalista ds. prowadzenia biblioteki i udostępniania zasobu archiwalnego”

## 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: 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. 22<sup>1</sup> 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, 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: 2 700,00 zł

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za wysługę lat.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2019 r. - kwiecień 2020 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



### **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.