

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

w Oddziale III Udostępniania, Informacji i Edukacji Archiwalnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

ul. Janusza Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce

WARUNKI PRACY

Praca biurowa wykonywana 8 godzin dziennie w siedzibie urzędu, związana z permanentną obsługą klienta zewnętrznego (kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe). Praca z materiałami archiwalnymi (kontakt z kurzem archiwalnym, czynnikiem alergennym, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt), wymagająca wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, wyposażony jest w podjazd, windy, odpowiednio dostosowane pomieszczenia sanitarne.

Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy, w tym monitor ekranowy. Oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługiwanie interesantów w Punkcie Obsługi Klienta i Czytelni Akt: udzielanie informacji na temat przechowywanego zasobu archiwalnego i miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej z terenu działania Archiwum, zasad korzystania z zasobu archiwalnego oraz procedur realizacji zadań przez Archiwum, udostępnianie materiałów archiwalnych, realizowanie zleceń na wykonanie skanów, kopii, wypisów i odpisów materiałów archiwalnych, przyjmowanie podań
- przeprowadzanie kwerend krajowych i zagranicznych
- sporządzanie zdjęć cyfrowych, skanów oraz kopii, wypisów i odpisów materiałów archiwalnych
- sporządzanie pism dotyczących wyników przeprowadzonych kwerend, postanowień administracyjnych i zaświadczeń
- sporządzanie kalkulacji kosztów realizacji kwerend i zleceń
- uczestniczenie w organizowaniu i realizowaniu działań popularyzatorskich i edukacyjnych
- obsługiwanie elektronicznych baz dotyczących udostępniania bezpośredniego i pośredniego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 4 miesiące w obszarze archiwistyki lub administracji
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office i sprzętu biurowego
- umiejętność redagowania pism
- komunikatywność i orientacja na interesanta
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidzianych i stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 miesiące w instytucji z zasobem historycznym
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów o opłacie skarbowej
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- systematyczność i odpowiedzialność
- sumienność, rzetelność i terminowość

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Kielcach
ul. Janusza Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kopie dokumentów należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty".

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 Kielcach, ul Janusza Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kielce.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Kielcach. Dane osobowe kandydatów nie są 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, 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.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem telefonicznie lub na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy.

Kandydatki/kandydaci niewybrani mogą odebrać swoje oferty w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po upływie w/w terminu, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty otrzymane po terminie (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego), niekompletne oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 41 260 53 13.