
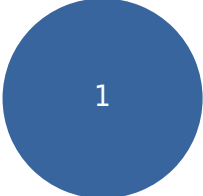
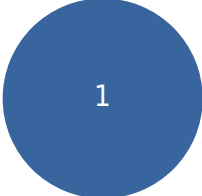



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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), wymagająca przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.

Praca z materiałami archiwalnymi (kontakt z kurzem archiwalnym, czynnikiem alergennym, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt), wymagająca wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt. Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy, w tym monitor ekranowy. Oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne.

Stanowisko pracy nie jest wyposażone w specjalistyczne urządzenia umożliwiające pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym.

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

Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie kwerend krajowych i zagranicznych, w tym w materiałach archiwalnych sporządzonych w języku rosyjskim
- 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
- 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
- Obsługiwanie elektronicznych baz danych i systemu EZD
- Uczestniczenie w organizowaniu i realizowaniu działań popularyzatorskich i edukacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w obszarze archiwistyki lub administracji biurowej
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- Znajomość przepisów o opłacie skarbowej
- Znajomość języka rosyjskiego w stopniu umożliwiającym odczytywanie dokumentów sporządzonych w tym języku
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, sprzętu biurowego oraz urządzeń służących do cyfrowego odwzorowania
- Umiejętność redagowania pism
- Komunikatywność i orientacja na interesanta
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywanych 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 języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Systematyczność i odpowiedzialność
- Sumienność, rzetelność i terminowość

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru
- CV, list motywacyjny, oświadczenia oraz kopie wszystkich składanych dokumentów należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem
- 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: 11 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Kielcach
ul. Janusza Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty w Oddziale III".

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%.

Archiwum Państwowe w Kielcach 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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert pod względem formalnym,
- sprawdzian wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 roku.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminach kolejnych etapów postępowania związanego z naborem 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 udzielane są pod nr tel.: 41 260 53 13.

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru dostępne są na stronie internetowej urzędu: <http://www.kielce.ap.gov.pl/> w zakładce Oferty pracy.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru](#)