

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji z wyborów  
Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kielce**

**Archiwum Państwowe w Kielcach**  
**ul. Janusza Kusocińskiego 57**  
**25-045 Kielce**  
**Magazyn**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Kielcach**  
**ul. Janusza Kusocińskiego 57**  
**25-045 Kielce**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Archiwum oraz w miejscu składowania dokumentacji z wyborów:

- przejazdy służbowe pomiędzy w/w budynkami
- wyjazdy służbowe w granicach zasięgu działania Archiwum
- wysiłek fizyczny w związku z przemieszczaniem dokumentacji (ręczne prace transportowe przekraczające 20 kg)
- praca na wysokości do 3 m
- narażenie na kontakt z kurzem archiwalnym, czynnikami biologicznymi i alergennymi
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym, niedosłyszącym
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy
- siedziba Archiwum jest przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, wyposażona jest w podjazd, windę, odpowiednio dostosowane pomieszczenia sanitarne
- magazyn, w którym składowana jest dokumentacja z wyborów, nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

## ZAKRES ZADAŃ

- przejmowanie dokumentacji z wyborów, rozmieszczanie jej w magazynach oraz przemieszczanie
- udzielanie informacji i porad w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji z wyborów do przekazania do archiwum
- koordynowanie przejmowania od urzędników wyborczych dokumentacji z wyborów
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi i przedstawicielami właściwych

delagatur Krajowego Biura Wyborczego

- udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom oraz przygotowanie do brakowania dokumentacji z wyborów po upływie terminu przechowywania
- udzielanie informacji na temat dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum, przeprowadzanie kwerend dla osób fizycznych i instytucji z przejętej na przechowanie dokumentacji osobowej i płacowej
- wykonywanie innych zadań realizowanych w Oddziale

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 4 miesiące w obszarze związanym z obsługą lub zarządzaniem dokumentacją
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość kodeksu wyborczego i przepisów wykonawczych
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego (kserokopiarka, skaner)
- Umiejętność redagowania pism
- Komunikatywność i orientacja na klienta
- 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

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 miesiąc w obszarze archiwistyki
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- 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 celów 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 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 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 Kielcach, ul. Janusza Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@kielce.ap.gov.pl](mailto: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. 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%.

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: maj 2019 roku.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminach kolejnych etapów postępowania związanego z naborem na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy.

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

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.

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

## 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](#)