Archiwum Państwowe w Kielcach

Ogłoszenie o naborze nr 65446 z dnia 10 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 lipca 2020	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
oraz 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), obsługa wózka paletowego
- 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
- udostępnianie dokumentacji osobowo-płacowej, wydawanie z niej kopii i odpisów
- wykonywanie innych zadań realizowanych w Oddziale m.in. w zakresie wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, opiniowania zmian kwalifikacji archiwalnej, prowadzenia registratury Oddziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 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: co najmniej 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 lipca 2020 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 - Oddział I"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z
04.05.2016) informuję, iż:
1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Kusocińskiego 57, 25-045
Kielce,
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@kielce.ap.gov.pl, tel. 41 260 53 14
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego
rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz:
- Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r./ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych
4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji
5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania,
usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w
dowolnym momencie
6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Techniki i metody naboru:
- weryfikacja nadesłanych ofert pod względem formalnym,
- sprawdzian wiedzy w zakresie wskazanym w wymaganiach niezbędnych,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 roku.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminach kolejnych etapów postępowania związanego z

naborem na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mail.

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 Państwowego w Kielcach lub data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel.: 41 260 53 13

Wymagane druki: oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, są dostępne również 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
- Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy