

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## młodszy archiwista

do spraw: obsługi kancelarii i przeprowadzania kwerend archiwalnych  
Oddział w Sandomierzu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Sandomierz**

**Archiwum Państwowe w Kielcach  
Oddział w Sandomierzu  
ul. Żydowska 4  
27-600 Sandomierz**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa wykonywana 8 godzin dziennie w siedzibie Oddziału w Sandomierzu, 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, ich zdejmowaniem i umieszczaniem na regałach.

Praca wykonywana jest w pomieszczeniach na parterze i pierwszym piętrze. Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy, w tym monitor ekranowy. Oświetlenie w miejscu pracy jest naturalne i sztuczne. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością fizyczną.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii oddziału (m.in. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja pism w systemie EZD)
- udzielanie informacji na temat przechowywanego zasobu archiwalnego, dokumentacji pracowniczej oraz procedur realizacji zadań
- sporządzanie uwierzytelnionych kopii, odpisów, wypisów i reprodukcji z materiałów archiwalnych i dokumentacji pracowniczej
- udostępnianie materiałów archiwalnych
- przeprowadzanie kwerend krajowych i zagranicznych
- sporządzanie pism dotyczących wyników przeprowadzonych kwerend, postanowień administracyjnych i zaświadczeń
- sporządzanie kalkulacji kosztów realizacji kwerend i zleceń
- 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 oraz przepisów kancelaryjnych
- Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- 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 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 przepisów o opłacie skarbowej
- Znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Systematyczność i odpowiedzialność
- Terminowość, rzetelność i sumienność

## 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 października 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 prosimy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "nabór - Sandomierz".

## 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. 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%.

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

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

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

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

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)