

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: obsługi klienta
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 (kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe). Praca z materiałami archiwalnymi (kontakt z kurzem archiwalnym, czynnikami alergennymi, 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, nie posiada podjazdów i wind dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie informacji na temat przechowywanego zasobu archiwalnego, dokumentacji pracowniczej, procedur realizacji zadań, sposobów korzystania z zasobu archiwalnego i ogólnodostępnych baz danych
- przyjmowanie podań, zgłoszeń i rewersów oraz udostępnianie materiałów archiwalnych
- wyszukiwanie informacji w bazach danych i w zasobie archiwalnym oddziału, również w materiałach archiwalnych sporządzonych w języku rosyjskim
- sporządzanie kalkulacji kosztów zleceń i wykonywanie kopii, odpisów, wypisów i reprodukcji z materiałów archiwalnych i dokumentacji pracowniczej
- sporządzanie projektów pisemnych informacji o kosztach i wynikach poszukiwań, postanowień administracyjnych i zaświadczeń
- obsługiwane elektronicznych baz danych i systemów komputerowych używanych w archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w obszarze archiwistyki
- znajomość języka rosyjskiego w stopniu pozwalającym na odczytywanie materiałów archiwalnych sporządzonych w tym języku
- znajomość przepisów prawa dotyczących narodowego zasobu archiwalnego i archiwów
- znajomość przepisów prawa z zakresu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o opłacie skarbowej
- dobra znajomość pakietu MS Office
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego i urządzeń służących do cyfrowego odwzorowania
- 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

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 miesiące w administracji lub w pracy biurowej
- umiejętność organizowania pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- systematyczność i odpowiedzialność
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 marca 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 prosimy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "nabór - Sandomierz".

DANE OSOBOWE - 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, orientację 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: kwiecień 2020 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 klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy 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](#)
- [Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy](#)