

Archiwum Państwowe w Olsztynie

10-521 Olsztyn ul. Partyzantów 18

Ogłoszenie nr 101784 / 01.07.2022

Archiwista

Do spraw: opracowania zasobu Oddział II Oddział II

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Olsztyn
ul. Partyzantów 18

Ważne do

8 lipca
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

3200,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowanie wyznaczonych zespołów archiwalnych z zasobu AP w Olsztynie z zachowaniem obowiązujących zasad i przepisów metodycznych
- Inwentaryzacja materiałów archiwalnych oraz sporządzanie pomocy ewidencyjnych wyższego rzędu
- Przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego
- Udział w popularyzacji wiedzy o archiwum i jego zasobu
- Przeprowadzanie kwerend tematycznych kierowanych do Oddziału II

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w obszarze administracji
- Znajomość systemów kancelaryjnych stosowanych w jednostkach organizacyjnych, przepisów prawnych, spraw ustrojowych administracji rządowej i samorządowej
- znajomość języka niemieckiego na poziomie A2
- Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych typu MS Windows, MS Office i sprzętów peryferyjnych
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole

- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Analityczne myślenie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe Historia
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów teleinformatycznych, w tym EZD
- język angielski komunikatywny

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Warunki pracy

praca biurowa w budynku częściowo przystosowanym dla osób niepełnosprawnych

podjazd do budynku i winda dla wózków inwalidzkich

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna ofert

pisemny sprawdzian wiedzy ze znajomości języka niemieckiego

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 8 lipca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 101784" na adres: **Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl**
Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres: Archiwum Państwowe w Olsztynie, ul. Partyzantów 18, Olsztyn 10 -521
z dopiskiem " Archiwista - Oddział II" oraz nr ogłoszenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

89/ 527 60 96 lub mailowego na adres: sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **08.07.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 pkt 1 i 2 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), informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Dyrektor Archiwum Państwowego w Olsztynie, adres siedziby ul. Partyzantów 18, 10-521 Olsztyn.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iodo@olsztyn.ap.gov.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Administrator nie przewiduje udostępniania Pani / Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez okres 3 miesięcy w celu obrony przez ewentualnymi roszczeniami.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, żądania przeniesienia danych do innego administratora.
- 7) Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
- 9) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 10) W trakcie przetwarzania podanych przez Panią / Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)