
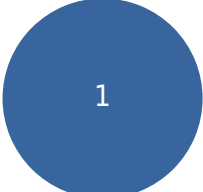
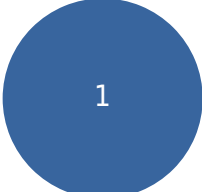



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji z wyborów
Oddział IV - Przechowywania i Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Olsztynie
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn

WARUNKI PRACY

Praca w terenie, wysiłek fizyczny, praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych, narażenie na kontakt z kurzem, mogącym wywoływać alergie, praca w pomieszczeniach piwnicznych, narażenie na inne czynniki biologiczne, obecność wind, praca na wysokości do 3 m. Budynek archiwum nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością.

ZAKRES ZADAŃ

- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi oraz przedstawicielami właściwych delegatur Krajowego Biura Wyborczego.
- Udzielanie informacji i porad w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji z wyborów do przekazania do archiwum państwowego.
- Koordynacja przejmowania od urzędników wyborczych dokumentacji z wyborów.
- Przejmowanie dokumentacji z wyborów na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- Rozmieszczanie dokumentacji z wyborów w magazynach, a w uzasadnionych przypadkach przemieszczanie akt w magazynach.
- Udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom, systematyczne włączanie zwracanej dokumentacji oraz dbanie o utrzymanie w aktualności topografii rozmieszczenia dokumentacji archiwalnej w magazynach.
- Przygotowanie do brakowania dokumentacji z wyborów, wykonywanie skontrum zasobu, wybór, przekazywanie i odbiór akt dezynfekowanych w komorze próżniowej.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie związane z kierunkiem administracja lub archiwistyka
- doświadczenie zawodowe: w obszarze pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Umiejętność organizowania pracy

- Umiejętność działania w sytuacjach nagłych
- Dokładność, samodzielność, obowiązkowość
- Bardzo dobry stan zdrowia
- Orientowanie się w przepisach KPA oraz rozporządzeń wykonawczych - dodatkowo punktowane
- Znajomość przepisów prawa archiwalnego
- Znajomość przepisów KPA
- Umiejętność obsługi komputera w tym znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- prawo jazdy kategorii B mile widziane

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Olsztynie
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn

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 Olsztynie reprezentowane przez Dyrektora AP Olsztyn, ul. Partyzantów 18, 10-521 Olsztyn, dyrektor@olsztyn.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Archiwum Państwowe w Olsztynie, ul. Partyzantów 18, 10-521 Olsztyn iod@olsztyn.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
- 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. 22¹ 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 Olsztynie

ul. Partyzantów 18

10-521 Olsztyn

sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl

(89) 527 60 96, wew. 301

- wynagrodzenie ok. 2500,00. zł brutto
- przewidywany termin zatrudnienia - kwiecień
- umowa na czas określony (12 miesięcy)
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- dokładniejsze informacje udzielane będą pod numerem telefonu (89) 527 60 96, wew. 301

WZORY OŚWIADCZEŃ

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