

Archiwum Państwowe w Olsztynie

10-521 Olsztyn ul. Partyzantów 18

Ogłoszenie nr 93522 / 24.02.2022

Archiwista

Do spraw: ewidencji informacji i udostępniania, archiwista w Pracowni Naukowej Oddział III Ewidencji Informacji i Udostępniania

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Olsztyn
ul. Partyzantów 18

Ważne do

2 marca
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3010,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udzielanie korzystającym z zasobu wyczerpujących informacji o posiadanych materiałach archiwalnych
- Udostępnianie inwentarzy książkowych oraz innych pomocy ewidencyjnych użytkownikom Archiwum
- Udostępnianie użytkownikom materiałów archiwalnych w Czytelni Archiwum
- Czuwanie w Czytelni nad właściwym wykorzystaniem archiwaliów oraz zabezpieczanie ich przy dostępnych środkach technicznych przed zniszczeniem lub kradzieżą
- Prowadzenie ewidencji użytkowników oraz udostępnionych im jednostek archiwalnych w bazie SUMA
- Realizowanie zamówień w zakresie udostępniania mikrofilmów
- Współodpowiedzialność za stan magazynu mikrofilmów
- Udostępnianie księgozbioru bibliotecznego
- Czuwanie nad właściwym wykorzystaniem księgozbioru bibliotecznego
- Przeprowadzenie okresowego skontrum zasobu bibliotecznego oraz współodpowiedzialność za stan magazynu bibliotecznego, dokonywanie w nim pomiarów temperatury i wilgotności
- Załatwianie bieżącej korespondencji przekazanej do Czytelni, branie udziału w przygotowywaniu sprawozdania rocznego oraz planu działalności Czytelni
- W zakresie działań popularyzatorskich i edukacyjnych, przygotowywanie warsztatów i lekcji archiwalnych, prowadzenie spotkań promujących wiedzę o Archiwum, udział w organizacji wystaw, konferencji, seminariów naukowych
- Wykonywanie innych czynności i prac z zleconych przez dyrekcję oraz bezpośredniego przełożonego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i RODO
- Zdolności organizacyjne i interpersonalne, komunikatywność
- Dokładność, sumienność, umiejętność organizacji pracy własnej na stanowisku
- Umiejętność pracy w grupie na rzecz osiągnięcia wspólnych celów
- Umiejętność reprezentowania jednostki na zewnątrz
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- 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 Preferowany profil historia, archiwistyka
- Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów teleinformatycznych, w tym EZD

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Preferencyjne warunki 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 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-10

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 2 marca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 93522" 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 III" 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: **02.03.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Olsztynie, ul. Partyzantów 18, 10 - 521 Olsztyn
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@olsztyn.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - Art. 221 Kodeksu pracy;

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

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