


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji wyborczej
Oddział I Gromadzenia i Ewidencji Materiałów Archiwalnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz
oraz w miejscu składowania dokumentacji

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz

WARUNKI PRACY

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
 - praca w siedzibie Archiwum oraz w magazynie znajdującym się poza siedzibą Archiwum,
 - stałe dojazdy służbowe pomiędzy siedzibą Archiwum a magazynem,
 - wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji,
 - narażenie na kontakt z kurzem i inne czynniki biologiczne,
 - bariery architektoniczne - budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
 - praca w magazynach, na parterze i na pierwszym piętrze w siedzibie Archiwum, w budynku brak wind, podjazd dla wózków inwalidzkich wyłącznie przy wejściu głównym,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- przejmowanie od urzędów gmin i obsługa dokumentacji z wyborów w magazynie poza siedzibą Archiwum
- rozmieszczenie i systematyzacja dokumentów z wyborów w magazynie poza siedzibą Archiwum
- przygotowywanie do brakowania dokumentacji z wyborów
- dojazdy służbowe między siedzibą Archiwum a magazynem, w którym przechowywana jest dokumentacja z wyborów
- porządkowanie, ewidencjonowanie, inwentaryzowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych,
- obsługa skanera, drukarki, kserokopiarki
- wykonywanie innych zadań służbowych w siedzibie Archiwum

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- umiejętność obsługi komputera
- znajomość prawa archiwalnego,
- znajomość Kodeksu wyborczego i rozporządzeń wykonawczych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- prawo jazdy kat. B
- posiadanie obywatelstwa polskiego, korzystanie z pełni praw publicznych, nie skazanie 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy staż lub praktyka w archiwum
- umiejętności organizacyjne
- umiejętność redagowania pism
- komunikatywność
- sumienność i rzetelność
- umiejętność pracy w zespole

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 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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: 22 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz

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 Kaliszu ul. Poznańska 207 62-800 Kalisz tel. (62) 767 10 22, e-mail: sekretariat@archiwum.kalisz.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@archiwum.kalisz.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, nie wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko...”.

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty otrzymane po terminie, nie kompletne oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (62) 767-10-22.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.