



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: Stanowisko do spraw kadrowych  
w Oddziale III Administracyjno-Gospodarczym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kalisz**

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

### 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 na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, biurowa, siedząca
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- praca 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

- prowadzenie spraw osobowych pracowników
- opracowywanie projektów dokumentów wewnątrzzakładowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wolontariatu, staży, praktyk oraz umów cywilno-prawnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe prawnicze, administracyjne, z zakresu zarządzania lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: Doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 1,5 roku doświadczenia w administracji lub do 1 roku w komórce do spraw kadrowych
- - znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi oraz pozostałych przepisów dotyczących wynagrodzeń, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- - znajomość prawa pracy,
- - umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- - znajomość języków obcych : język angielski poziom komunikatywny,
- - umiejętność działania w sytuacjach stresowych, asertywność, umiejętność przekonywania oraz

- rozwiązywania konfliktów,
- - samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie
- - dokładność i dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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, 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%.

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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.