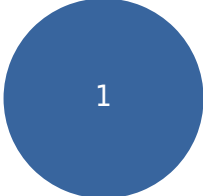
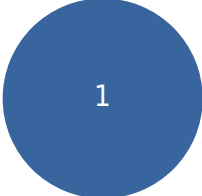




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: do spraw kwerend

Oddział Ewidencji, Opracowywania, Zabezpieczania i Udostępniania Zasobu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Leszno

**Archiwum Państwowe w Lesznie
ul.Solskiego 71
64-100 Leszno**

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Lesznie
ul.Solskiego 71
64-100 Leszno**

WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze.

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadza poszukiwania materiałów archiwalnych (tzw. kwerendy) w celu uzyskania informacji o zaistniałych zdarzeniach prawnych lub faktycznych bądź ich potwierdzenia, które prowadzone są na zlecenie innych urzędów, osób fizycznych lub prawnych.
- Wykonuje kopie i odpisy materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum oraz wydaje zaświadczenia na podstawie tych materiałów dla urzędów, instytucji, osób prywatnych dla celów urzędowych, a także dla celów naukowych i genealogicznych.
- Opracowuje zespoły materiałów archiwalnych z zasobu Archiwum - nadaje układ akt w zespole, wprowadza dane do bazy danych ZoSIA, opracowuje wstępy archiwalne oraz prezentuje opracowane zespoły podczas posiedzeń Komisji Metodycznej, przedłożone do zatwierdzenia.
- Informuje pisemnie o wynikach przeprowadzonych poszukiwań w celu przekazania danych, które zostały znalezione w materiałach archiwalnych.
- Udziela informacji o zasobie archiwalnym petentom w celu zapoznania ich z materiałami przechowywanymi w Archiwum. Oblicza wysokość należnych opłat, w tym również skarbowych, które pobierane są w Archiwum za przeprowadzone poszukiwania oraz za wydane kopie, odpisy i zaświadczenia. Przeprowadza warsztaty i prelekcje dla uczniów w celu zapoznania ich ze sposobem prowadzenia badań genealogicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe archiwistyka
- staż pracy: 3 lata
- język niemiecki

- komunikatywność, rzetelność
- sprawna organizacja pracy
- systematyczność
- znajomość przepisów archiwalnych i KPA
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe - wykształcenie-historia - kurs służby cywilnej - dobra znajomość lokalnej specyfiki archiwalnej
- staż pracy: Praca w archiwum państwowym na stanowisku archiwisty.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 nieskazanym 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 wykształcenia
- 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: 10 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Lesznie
ul. Solskiego 71
64-100 Leszno

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 Lesznie ul. Solskiego 71 64-100 Leszno
- Kontakt do inspektora ochrony danych: info@archiwum.leszno.pl

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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%.

Archiwum Państwowe w Lesznie
ul.Solskiego 71
64-100 Leszno

Praca na zastępstwo. Nabór prowadzony w 2 etapach . Analiza dokumentów i rozmowa z kandydatem.

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.