


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 października 2019	0,5	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym
Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Piła

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Piła

**Archiwum Państwowe w Poznaniu
Oddział w Piła
ul. ppłk Aleksandra Kity 5
64-920 Piła**

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Poznaniu
Oddział w Piła
ul. ppłk Aleksandra Kity 5
64-920 Piła**

WARUNKI PRACY

Praca zarówno w biurze oddziału jak i w terenie z koniecznością dojazdów do kontrolowanych podmiotów, często na odległość kilkudziesięciu kilometrów, w celu przeprowadzenia kontroli, ekspertyz, lustracji, instruktaży.

Praca także w pomieszczeniach magazynowych archiwów zakładowych lub składnic akt, zlokalizowanych często w pomieszczeniach piwnicznych, na strychach, itp.

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie kontroli ogólnych i problemowych archiwów zakładowych w celu: sprawdzenia stopnia wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych ze szczególnym uwzględnieniem poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji a zwłaszcza materiałów archiwalnych;
- Zadanie 2: Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych w celu: oceny poprawności działania archiwum zakładowego w zakresie objętym daną ekspertyzą, ustalenia zaistniałych nieprawidłowości w pracy archiwum zakładowego i wskazania właściwych sposobów ich usunięcia;
- Udzielanie ustnych i telefonicznych instruktaży i konsultacji w sprawach związanych z prowadzeniem archiwów zakładowych i postępowaniem z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych;
- Prowadzenie dokumentacji stanowiska pracy w celu: wydzielania i odkładania akt spraw ostatecznie zakończonych z teczek akt spraw do teczek zbiorczych dokumentacji nadzoru archiwalnego oraz gromadzenie i przetwarzanie w komputerowej bazie danych informacji zebranych w wyniku prowadzonej działalności ;
- Przeprowadzanie lustracji obiektów przeznaczonych na archiwa zakładowe, w celu stwierdzenia, czy jednostki organizacyjne zapewniły prawidłowe warunki gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji;
- Współdziałanie w szkoleniach dotyczących spraw archiwalnych organizowanych dla zakładów pracy
- Zbieranie i gromadzenie informacji o aktach osobowych przechowywanych w zakładach pracy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące Doświadczenie w obszarze postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
- Odpowiedzialność, samodzielność;
- Dobra organizacja pracy;
- Komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny, zwięzły;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Znajomość ustawy - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie: MS Windows, MS Office, poczty elektronicznej, Internetu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe - historia ze specjalizacją archiwistyczną lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki lub prawa
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata Praca na podobnym stanowisku.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- Znajomość zasad funkcjonowania archiwów państwowych;
- Znajomość KPA
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B

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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Poznaniu
ul. 23 Lutego 41/43
60-967 Poznań

z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty"

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Poznaniu ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań iod@poznan.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@poznan.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Poznaniu ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań iod@poznan.ap.gov.pl
- 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:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *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

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%.

Proces naboru będzie się składał z II etapów: etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu; etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzaniu podlegać będzie widza i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu.

Archiwum dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowego testu wiedzy oraz rozmowy dyrektora APP z kandydatami.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie postępowania związanego z naborem telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w Archiwum).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu AP w Poznaniu: 618524601 wew 29.

Archiwum jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.