

Archiwum Państwowe w Poznaniu

61-744 Poznań Ul. 23 Lutego 41/43

Ogłoszenie nr 137434 / 09.05.2024

Archiwista

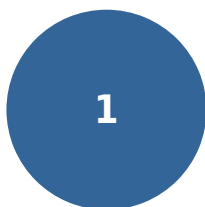
Oddział popularyzacji zasobu archiwalnego

#archiwa/archiwistyka

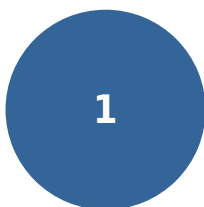
Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie
zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje działalność edukacyjną i wydawniczą Archiwum
- Planuje i realizuje tematyczne wystawy, pokazy i prezentacje
- Wspiera w administrowaniu i nadzorze nad oprogramowaniem i systemami informatycznymi funkcjonującymi w Archiwum
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Archiwum w sprawach związanych z działalnością promocyjną, edukacyjną i wydawniczą
- Redaguje teksty i materiały o charakterze informacyjnym, promocyjnym oraz redaguje i przygotowuje zaproszenia, podziękowania i życzenia
- Prowadzi działalność w zakresie social media, między innymi z wykorzystaniem strony internetowej i portalu Facebook i narzędzi, które oferuje
- Udziela pomocy pracownikom Archiwum w zakresie spraw informatycznych
- Współpracuje w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowania świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Archiwum

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie technik archiwista lub technik reklamy

- Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej, w obszarze dotyczącym popularyzacji i edukacji lub na stanowiskach informatycznych.
- Znajomość normatywów prawnych i kancelaryjnych dotyczących pracy w Archiwum
- Umiejętność obsługi systemów teleinformatycznych używanych w Archiwum
- Biegła umiejętność posługiwania się pakietami biurowymi w zakresie realizowanych zadań (co najmniej MS Office)
- Umiejętność administrowania kanałami social media i strony internetowej
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe historyczne ze specjalnością archiwistyczną lub marketing
- Kursy informatyczne
- Uprawnienia w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Komunikatywność
- Dobra organizacja pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Znajomość języka niemieckiego co najmniej na poziomie B1

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Benefity placowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat) od 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym

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%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym wymagająca wysiłku fizycznego.
- Sporadyczne wyjazdy służbowe i praca w terenie.
- Praca przy monitorze ekranowym przekraczająca 4 godziny dziennie.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka).
- Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze (budynek 4 kondygnacyjny).
- Konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami.
- Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową (w budynku brak windy osobowej, brak podjazdów oraz odpowiednio dostosowanej toalety dla osób z niepełnosprawnością).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena formalna złożonych dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna oraz test kompetencji - I etap
- rozmowa kwalifikacyjna - II etap

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-06-03

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów².
- 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach

Aplikuj do: 23 maja 2024

Aplikuj mailowo na adres: **archiwum@poznan.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 137434 / 09.05.2024**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137434**" na adres: **Archiwum Państwowe w Poznaniu**
ul. 23 Lutego 41/43
60-967 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **734-218-220**
lub mailowego na adres: **archiwum@poznan.ap.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://poznan.ap.gov.pl/instytucja/o-nas/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.05.2024**
- 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

Obowiązek informacyjny

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Art. 6 ust.1 lit. a, RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Poznaniu reprezentowane przez dyrektora Henryka Krystka, z siedzibą w Poznaniu (61-744) przy ul. 23 Lutego 41/43.

W skład Archiwum w Poznaniu wchodzi oddziały zamiejscowe:

1.1. Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie, ul. Jana III Sobieskiego 20, 62-200 Gniezno;

1.2. Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Koninie, ul. 3 Maja 78, 62-500 Konin;

1.3. Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Pile, ul. ppłk Aleksandra Kity 5, 64-920 Piła.

2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Wiolettą Kaczmarek za pomocą e-mail: iod@poznan.ap.gov.pl lub pisemnie na adres: ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Poznaniu ul. 23 Lutego 41/43, 61-744 Poznań.

3. Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji.

5. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości przeprowadzenia skutecznego procesu rekrutacji.

6. Państwa dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

7. Do Państwa danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO w Poznaniu, w szczególności firmy informatyczne świadczące usługi utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.

8. Państwa dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia rekrutacji.

9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:

- a. Dostępu do swoich danych osobowych.
- b. Poprawiania swoich danych osobowych.

- c. Cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu zgłoszenia wycofania zgody należy zgłosić ten fakt na piśmie do ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO w Poznaniu.
- d. Wniesienia żądania usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- e. Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:
 - i. zakwestionowania prawidłowości danych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,
 - ii. potrzeby zapobieżenia usunięcia Państwa danych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Poznaniu, w celu umożliwienia Państwu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- f. Otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych, które zostały dostarczone administratorowi, oraz przesłania ich innemu administratorowi
- g. Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.