

Archiwum Państwowe w Poznaniu

60-967 Poznań ul. 23 Lutego 41/43

Ogłoszenie nr 76962 / 14.04.2021

Asystent

Do spraw: obsługi sekretariatu archiwum w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

#archiwa/archiwistyka #obsługa sekretarska

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



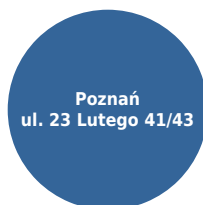
Wymiar etatu



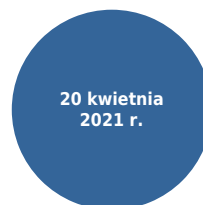
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie (obsługa) sekretariatu Archiwum;
- Obsługa sekretarsko - kancelaryjna korespondencji przychodzącej i wychodzącej Archiwum, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i wykazem akt (w tym obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją);
- Przejmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów. Odbiór przesyłek;
- Bieżące przekazywanie zadekretowanej korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych Archiwum lub osobom wskazanym w dekretacji;
- Rejestrowanie, znakowanie spraw, oraz przechowywanie dokumentacji wchodzącej do składu chronologicznego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- Obsługa komórek organizacyjnych w zakresie przyjmowania, rozdzielania i wysyłania wszelkiego rodzaju korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej);
- Redagowanie pism standardowych i przepisywanie zleconych tekstów;
- Prowadzenie terminarza spotkań dyrektora Archiwum oraz rejestru terminów stałych, obowiązujących w zakresie planowania i sprawozdawczości, a także terminów sporadycznych, czuwanie nad ich dotrzymaniem oraz sygnalizowanie dyrektorowi, względnie jego zastępcy trudności w tym zakresie;
- Wykonywanie czynności związanych z uwierzytelnieniem wypisów i odpisów z dokumentów;
- Obsługa bieżąca poczty elektronicznej oraz sporządzanie zestawień statystycznych w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- Gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja akt spraw załatwianych przez Dyrektora Archiwum i jego zastępcę.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego pracy w sekretariacie lub kancelarii
- - ukończony kurs sekretarsko-kancelaryjny,
- - biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Windows, MS Office, poczty elektronicznej, Internetu,
- - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- - umiejętność pracy pod presją czasu,
- - komunikatywność.
- 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

Dodatковым atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe historia - specjalność archiwistyczna, zarządzanie dokumentacją
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata W przypadku braku kursu sekretarskiego - doświadczenie w pracy powyżej 2 lat.
- - znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
- -znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

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

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa w siedzibie urzędu,
- praca przy monitorze ekranowym przekracza 4 godziny dziennie,
- wysiłek fizyczny związany z odbiorem i dostarczaniem dokumentacji z/do urzędu pocztowego,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- stanowisko pracy zlokalizowane na parterze urzędu (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).
- 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.
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego). Dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 852-46-01 wew. 29.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-04

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
- - kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu sekretarsko-kancelaryjnego,
- - kopie świadectw pracy potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 20 kwietnia 2021

Aplikuj mailowo na adres: **archiwum@poznan.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 76962 / 14.04.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 76962**" na adres: **Archiwum Państwowe w Poznaniu**

ul. 23 Lutego 41/43

60-967 Poznań

e-mail: archiwum@poznan.ap.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 852 46 01 wew 29**

lub mailowego na adres: **archiwum@poznan.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.04.2021**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)