

# Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu

61-893 Poznań ul. Krakowska 19

Ogłoszenie nr 93019 / 16.02.2022

## Inspektor

Do spraw: kancelaryjno-archiwalnych Wydział Obsługi/ Referat Administracyjno-Gospodarczy

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#obsługa sekretarska](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Poznań  
ul. Krakowska 19

3 marca  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje czynności kancelaryjne celem ujednoczenia sposobu realizacji czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz stosowania właściwych kategorii archiwalnych w tworzonej dokumentacji
- Koordynuje prowadzenie składów chronologicznych w ramach wykonywanych w Okręgowym Urzędzie Miar w Poznaniu czynności kancelaryjnych w EZD
- Prowadzi archiwum zakładowe Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu
- Prowadzi ewidencje w PEZD pism wpływających i wychodzących z Urzędu w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazuje korespondencję do komórek organizacyjnych Urzędu
- Nanosi na dokumenty szczególnej wagi, wizerunek pieczęci urzędowej i sprawuje nadzór i ochronę pieczęci przez dostępem osób trzecich
- Przygotowuje i przekazuje do Archiwum zakładowego dokumenty i nośniki danych z poszczególnych składów chronologicznych
- Przygotowuje i przekazuje do Archiwum Państwowego materiały archiwalne oraz brakuje materiały niearchiwalne w celu realizowania przepisów archiwizacyjnych

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wkształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność posługiwania się komputerem oraz stosowania aplikacji systemowych i biurowych MS Office (Word, Excel)
- Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Dyspozycyjność
- Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny pierwszego stopnia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obsłudze EZD

### **Co oferujemy**

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- trzynaste wynagrodzenie
- czas pracy w godzinach od 7:00 do 15:00, z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy
- szkolenia stanowiskowe oraz szkolenia dające możliwość rozwoju kompetencji zawodowych
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- możliwość ubezpieczenia grupowego na życie
- dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- miejsce do odświeżenia się
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z odpowiednimi połączeniami komunikacyjnymi

### **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**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca wykonywana będzie w pomieszczeniu biurowym klimatyzowanym oraz pomieszczeniu piwnicznym bez klimatyzacji gdzie przechowywane są dokumenty
- praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca z koniecznością obsługi urządzeń peryferyjnych (m.in. skaner, drukarka, kserokopiarka, czytnik) i biurowych (m.in. telefon/fax, niszczarki, urządzenia wielofunkcyjne)
- praca siedząca, w wymuszonej pozycji ciała przed ekranem komputera i ma charakter rutynowy, wymagający cierpliwości, skupienia i dokładności
- praca wymagająca chodzenia związanego z dostarczaniem korespondencji do komórek organizacyjnych
- sporadyczna praca na wysokości do 3 m – wchodzenie na drabinę w celu sięgnięcia segregatorów, dokumentów itp. z szaf, obciążenia związane z przenoszeniem i układaniem akt na półkach,
- praca w magazynie dokumentów może stworzyć ryzyko alergii (kurz, roztocza, grzyby, pleśń) związane z kontaktem z dokumentami drukowanymi na nośnikach papierowych, fotograficznych, kalkami technicznymi itp.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym klimatyzowanym na trzecim piętrze budynku oraz w piwnicy w pomieszczeniu gdzie przechowywane są dokumenty. Obieg korespondencji wymaga dostarczenia jej na wszystkie poziomy budynku Urzędu. Budynek wyposażony jest w windę umożliwiającą wjazd do holu budynku na parter, brak drzwi o odpowiednich szerokościach oraz podjazdu dla wózków inwalidzkich.

## 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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 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.

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny pierwszego stopnia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 3 marca 2022

Aplikuj mailowo na adres: [kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl](mailto:kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 93019 / 16.02.2022.**

Lub w formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 93019**" na adres: **Okręgowy Urząd Miar w**

**Poznaniu**

**ul. Krakowska 19**

**61-893 Poznań**

**( z dopiskiem "oferta pracy")**

**lub osobiście w Referacie Kadr, Płac i Szkolenia pok. nr 37 lub nr 38**

**lub na adres: [kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl](mailto:kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 8567281 lub 61 8567280**

lub mailowego na adres: [kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl](mailto:kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2022**
- 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

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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu, ul. Krakowska 19, 61-893 Poznań.

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl](mailto:iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji

Publicznej Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. 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). Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie danych osobowych nieokreślonych przepisami prawa jest dobrowolne, ale wymaga Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie. W przypadku danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do:

żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych. W przypadku danych osobowych, których podanie jest dobrowolne posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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. a, c RODO.

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](#)