



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 30 marca 2019 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: przejmowania i obsługi dokumentacji z wyborów w Oddziale ds. archiwów zakładowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Praca w siedzibie Archiwum oraz w miejscu składowania dokumentacji z wyborów (magazyn/magazyny na terenie pow. poznańskiego)

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Poznaniu
ul. 23 Lutego 41/43
60-967 Poznań**

WARUNKI PRACY

- reprezentacja urzędu;
- praca w siedzibie Archiwum oraz w miejscu składowania dokumentacji z wyborów;
- stałe dojazdy służbowe pomiędzy siedzibą Archiwum a magazynem;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji (ręczne prace transportowe przekraczające 20 kg);
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości 3m.;
- narażenie na kontakt z kurzem mogącym powodować alergie;
- narażenie na inne czynniki biologiczne;
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością;
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem;
- obsługa ręcznego wózka paletowego.

ZAKRES ZADAŃ

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi oraz przedstawicielami właściwych delegatur Krajowego Biura Wyborczego
- udzielanie informacji i porad w zakresie właściwego przygotowania dokumentacji z wyborów do przekazania do archiwum państwowego
- koordynacja przejmowania od urzędników wyborczych dokumentacji z wyborów
- przejmowanie dokumentacji z wyborów na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych
- rozmieszczanie dokumentacji z wyborów w magazynach
- udostępnianie dokumentacji z wyborów uprawnionym podmiotom
- przygotowanie do brakowania dokumentacji z wyborów
- udzielanie informacji na temat dokumentacji niearchiwalnej
- wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe:
- znajomość prawa archiwalnego
- znajomość podstaw archiwistyki
- znajomość systemów kancelaryjnych stosowanych w jednostkach organizacyjnych, przepisów prawnych, spraw ustrojowych administracji rządowej i samorządowej
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych typu MS Windows, MS Office i sprzętów peryferyjnych
- prawo jazdy kategorii B
- 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 archiwalne, historyczne, prawnicze lub administracyjne
- znajomość metodyki archiwalnej
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- dokładność i samodzielność
- orientowanie się w przepisach Kodeksu wyborczego i rozporządzeń wykonawczych
- znajomość KPA
- wysoka kultura osobista
- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z obsługą lub zarządzaniem dokumentacją

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
- dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem kat. B
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Poznaniu
ul. 23 Lutego 41/43
60-967 Poznań

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 Poznaniu, ul. 23 Lutego 41/43, 60-967 Poznań archiwum@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
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Poznaniu, ul. 23 Lutego 41/43, 60-967 Poznań archiwum@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)
- 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%.

Dokumenty muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Proces naboru będzie się składał z II etapów:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,

etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie wiedza 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 pomocą poczty elektronicznej.

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

Dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu AP w Poznaniu: 61 852-46-01 wew. 29.

Archiwum jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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.