



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: obsługi dokumentacji wyborczej oraz realizacji zadań z zakresu nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

Oddział I Nadzoru archiwalnego i gromadzenia zasobu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koszalin

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Koszalinie
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa wymagająca odporności na stres w kontaktach z klientem
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Archiwum na terenie Koszalina
- wyjazdy służbowe w zasięgu działania Archiwum
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca z materiałami archiwalnymi
- praca na wysokości do 3 m
- wysiłek fizyczny w związku z przemieszczaniem dokumentacji (ręczne prace transportowe do 20 kg dla kobiet, do 50 kg dla mężczyzn)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
- stanowisko zlokalizowane na parterze urzędu (budynek 3 piętrowy)
- konieczność poruszania się między kondygnacjami
- w budynku brak windy osobowej, obiekt wyposażony w platformę pionową przy wejściu głównym oraz w dźwig towarowy do przewozu akt znajdujący się wewnątrz budynku
- pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku
- narażenie na kontakt z czynnikami biologicznymi i alergenami

ZAKRES ZADAŃ

- Organizacja procesu przejmowania i brakowania dokumentacji wyborczej (kat. B), czuwanie nad prawidłowością jej przechowywania oraz obsługa tej dokumentacji (w tym udostępnianie)
- Przeprowadzanie kontroli archiwów zakładowych oraz ekspertyz archiwalnych
- Sporządzanie protokołów kontroli, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie terminowości ich wykonania

- Rozpatrywanie wniosków o wydanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Przygotowywanie projektów i opinii dotyczących przepisów kancelaryjno-archiwalnych jednostek organizacyjnych
- Instruktaż, konsultacje i doradztwo w zakresie spraw nadzoru archiwalnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Wiedza z zakresu przepisów prawa archiwalnego
- Znajomość przepisów Kodeksu wyborczego oraz rozporządzeń wykonawczych
- Umiejętność obsługi komputera
- Wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historyczne, specjalizacja archiwalna
- doświadczenie zawodowe: w obszarze związanym z obsługą lub zarządzaniem dokumentacją
- Kurs kancelaryjno-archiwalny

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Koszalinie

ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin

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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej - Curie 2, 75-803 Koszalin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@koszalin.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej - Curie 2, 75-803 Koszalin, sekretariat@koszalin.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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Planowane techniki i metody naboru:

- I etap: weryfikacja formalna ofert,

- II etap: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Kandydaci niezakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nasz urząd 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.

Oferty prosimy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko Archiwisty"

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 94 317 03 60; 94 341 87 28.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2 400 zł/mies. (+ dodatek stażowy)

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.