


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: administracyjno - technicznych
Oddział w Międzyzdrojach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Międzyzdroje
Archiwum Państwowe w Szczecinie Oddział w Międzyzdrojach
Biała Góra 7
72-500 Międzyzdroje

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

WARUNKI PRACY

komputer, ksero, skaner, krajowe wyjazdy służbowe, obsługa klientów zewnętrznych, wystąpienia publiczne, kontakt ze starymi dokumentami, brak dojazdu środkami komunikacji do miejsca pracy (odległość od dworca PKP około 5 km)

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi punkt kancelaryjny Oddziału (m.in. odbiór i wysyłka korespondencji tradycyjnej i elektronicznej) w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji.
- Obsługuje pracownię naukową oddziału i udziela informacji archiwalnej jej użytkownikom właściwym i potencjalnym w celu zapewnienia prawidłowości procesu udostępniania zasobu archiwalnego.
- Prowadzi poszukiwania źródłowe (kwerendy archiwalne) dla osób prywatnych i instytucji. Przygotowuje do zatwierdzenia projekty odpowiedzi na wnioski i zapytania związane z kwerendami.
- Porządkuje i inwentaryzuje materiały archiwalne; pisze wstępy i notatki informacyjne do inwentarzy w celu opracowania zasobu archiwalnego.
- Współuczestniczy w przejmowaniu materiałów archiwalnych z archiwów zakładowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych w celu gromadzenia materiałów archiwalnych.
- Prowadzi spotkania z młodzieżą szkół wszystkich szczebli, zorganizowanymi grupami turystów, przedstawicielami lokalnych mediów w celu popularyzowania wiedzy o archiwum i regionie.
- Prowadzi bazy danych i systemy teleinformatyczne obowiązujące w archiwum w celu zapewnienia sprawnej obsługi zasobu archiwalnego.
- Współuczestniczy w realizacji zadań z zakresu technicznego zabezpieczenia zasobu, wykonuje proste prace konserwacyjne, uczestniczy w fizycznej relokacji zasobu do i z magazynów archiwalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe historyczne ze specjalizacją archiwalną lub studia podyplomowe – kierunek archiwistyka
- staż pracy: Praca administracyjno-biurowa i/lub praca związana z archiwistyką
- znajomość zasad funkcjonowania archiwów państwowych
- znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)
- obsługa komputera (Word, Excel, Access) i urządzeń biurowych
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin
z dopiskiem "Nabór O/M-je"

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 Szczecinie
sekretariat@szczecin.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Szczecinie

- 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, wynosi co najmniej 6%.

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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Proponowane wynagrodzenie 2350 zł brutto + dodatek stażowy. Oferty pracy, na które nie będzie odpowiedzi ze strony archiwum, należy potraktować jako odrzucone. Zostaną one zniszczone komisyjnie po upływie trzech miesięcy od daty złożenia. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu AP w Szczecinie 91 433-50-02 (151).

Proponowane zatrudnienie od 1 listopada 2018 r.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.