


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Kurator Oświaty poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi archiwum i kancelarii
w Wydziale Administracji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

ul. Wały Chrobrego 4, 70 - 502 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu jak i poza siedzibą urzędu; praca przy komputerze. Okresowo kontakt z kurzem. Okresowy wysiłek fizyczny, związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji.

Urząd nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych ruchowo), urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie właściwego funkcjonowanie archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Szczecinie w zakresie warunków przechowywania, rozmieszczenia i brakowania przechowywanych w nim dokumentów,
- współpraca ze wszystkimi komórkami Kuratorium Oświaty w Szczecinie i jego komórkami organizacyjnymi w terenie w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego; monitowanie pracowników merytorycznych Urzędu o konieczności bieżącego przekazywania do archiwum akt spraw zakończonych,
- ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- wspieranie pracowników Kancelarii Ogólnej jednostki w zakresie przyjmowania i rejestrowania przesyłek wpływających do jednostki oraz przyjmowania, rejestrowania i wysyłania przesyłek wychodzących z jednostki.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie - ukończony kurs archiwalny I-go stopnia lub wykształcenie o specjalności archiwalnej lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki
- staż pracy: co najmniej 2 lata w obszarze archiwalnym
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy,
- wiedza z zakresu metodyki archiwalnej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość struktury i organizacji Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność i komunikatywność,
- życzliwość i kultura osobista.

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kuratorium Oświaty
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin
z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – archiwum WAIK”

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Kuratorium Oświaty w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.szczecin.pl.
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Administrator, nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia procesu naboru, a następnie będą komisyjnie niszczone
 - 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

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%.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. weryfikacja formalna dokumentów,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. rozmowa kwalifikacyjna.

Tylko kandydaci zakwalifikowani do trzeciego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty należy składać wyłącznie w zaklejonej kopercie.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: od 3270 zł brutto do 3600,00 zł brutto.

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 cechą prawnie chronioną.

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.