

Archiwum Państwowe w Szczecinie

70-410 Szczecin św. Wojciecha 13

Ogłoszenie nr 111391 / 29.11.2022

Kierownik Oddziału

Oddział V Popularyzacji Zasobu Archiwalnego

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#promocja](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Szczecin
św. Wojciecha 13

13 grudnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje całokształtem działalności oddziału, w tym organizuje pracę, przydziela zadania, na bieżąco nadzoruje działalność podległych pracowników oraz reprezentuje oddział przed dyrekcją Archiwum i innymi osobami oraz instytucjami w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego funkcjonowania instytucji.
- Sporządza roczne plany pracy oraz sprawozdania, zestawienia i analizy z pracy oddziału.
- Współpracuje ze środkami masowego przekazu w celu przekazywania informacji o wydarzeniach archiwalnych.
- Występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, odznaczania, nagradzania i karania pracowników, dokonuje ocen okresowych podległych pracowników.
- Organizuje i prowadzi komunikację wewnętrzną i zewnętrzną, w tym prowadzi stronę internetową oraz media społecznościowe Archiwum.
- Organizuje przedsięwzięcia edukacyjne, popularyzacyjne i promocyjne (lekcje archiwalne, wystawy, wycieczki i inne).
- Koordynuje proces wydawniczy wydawnictw własnych Archiwum oraz opracowuje wydawnictwa informacyjne o materiałach archiwalnych i o Archiwum.
- Przygotowuje materiały promocyjne Archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat doświadczenie zawodowe w obszarze archiwalnym i/lub w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy,
- wiedza z zakresu metodyki archiwalnej,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- wiedza z zakresu administracji i historii regionu

- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność argumentowania (asertywność i umiejętność przekonywania)
- umiejętność kierowania zespołem (rozwiązywanie konfliktów w zespole, motywowanie pracowników)
- odpowiedzialność i samodzielność
- umiejętności organizacyjne i interpersonalne
- życzliwość i kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe historyczne; i/lub archiwistyczne
- Staż pracy co najmniej 1 rok doświadczenie zawodowe w obszarze mediów, PR i/lub zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość systemu EZD Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Szkolenia

Możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych

pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dopłaty do żłobka, przedszkola, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego no bardzo korzystnych warunkach

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Doskonałą lokalizację w centrum miasta

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w budynku administracyjno-gospodarczym na I piętrze Archiwum w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym,

stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek przy ul. św. Wojciecha 13, budynek zabytkowy jest częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy

Kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami

Reprezentacja urzędu poza siedzibą - wystąpienia publiczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

etap II - test wiedzy online, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu, kwalifikujący do dalszego etapu

etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-01-02

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
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 13 grudnia 2022

Aplikuj mailowo na adres: kadry@szczecin.ap.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 111391 / 29.11.2022**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 111391**" na adres: **Aplikacje proszę wysłać na adres:
Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: kadry@szczecin.ap.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **13.12.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Archiwum Państwowe w Szczecinie ul. św. Wojciecha 13, 70-410 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom AP Szczecin na podstawie upoważnienia przez IODa do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia AP Szczecin na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)