
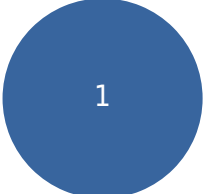
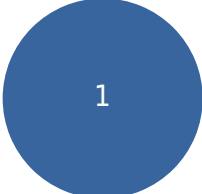



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: obsługi magazynu archiwalnego i czytelnii
Oddział VI - Udostępniania

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca na magazynie i w czytelnii Archiwum, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym, stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Okresowo zwiększony wysiłek fizyczny. Praca z dokumentami archiwalnymi, szkodliwe warunki pracy, mogą występować: kurz, pyły, grzyby itp. Praca na stanowisku wymaga sporadycznych kontaktów zewnętrznych. Budynek przy ul. św. Wojciecha 13 jest częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnia właściwe funkcjonowanie magazynu archiwalnego w zakresie warunków przechowywania, rozmieszczenia i brakowania akt wyborczych
- Zapewnia obsługę pracowni naukowej w zakresie dostarczania akt z magazynu
- Monitoruje obieg akt pomiędzy magazynem, czytelnią, pracownią mikrofilmową, pracownikami zajmującymi się ich opracowaniem
- Sprawuje kontrolę nad osobami pracującymi w pomieszczeniach magazynowych w zakresie przestrzegania przez nich regulaminu magazynu
- Realizuje ekspedycje wykonane dla potrzeb użytkowników kopii materiałów archiwalnych
- Przygotowuje akta do procesu reprografii w ramach realizacji usług archiwalnych
- Wykonuje prace techniczne i porządkowe w magazynie związane z oznaczeniem i rozmieszczeniem akt wyborczych
- Aktualizuje i obsługuje bazę "TOPOGRAF" i serwis "Szukaj w archiwach"

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- Wysoka kultura osobista

- Komunikatywność, asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historia, archiwistyka
- staż pracy: 6 miesięcy w zakresie obsługi klienta
- Przeszkolenie: kurs archiwalny I stopnia
- Znajomość zasad funkcjonowania archiwów państwowych
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 marca 2019 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 młodszy archiwista"

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 iod@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.

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%.

Proponowane wynagrodzenie 2500 zł brutto + dodatek stażowy. Umowa jest podpisywana na czas trwania projektu. 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 15 kwietnia 2019 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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