Archiwum Państwowe w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 57979 z dnia 28 listopada 2019 r.

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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy archiwista

do spraw: obsługi czytelni
Oddział VI Udostępniania

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Szczecin	**ul. św. Wojciecha 13** **70-410 Szczecin**

WARUNKI PRACY

Praca w czytelni i na magazynie Archiwum, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym, stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
Zabytkowy budynek przy ul. św. Wojciecha 13, jest częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy.
Kontakt z klientem - telefoniczny i indywidualny.
Wysiłek fizyczny (przenoszenie akt).
Kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługuje i nadzoruje użytkowników korzystających z zasobu archiwalnego w czytelni w celu umożliwienia im prowadzenia poszukiwań archiwalnych
- Prowadzi ewidencję materiałów archiwalnych udostępnianych użytkownikom oraz monitoruje ich obieg między pracownią naukową, a magazynem archiwalnym w celu ochrony zasobu
- Udziela informacji o zasobie i procedurach zamawiania materiałów archiwalnych użytkownikom w celu ułatwienia prowadzenia poszukiwań archiwalnych
- Realizuje zamówienia użytkowników na materiały archiwalne do czytelni oraz ich zwroty do magazynu w celu ich udostępnienia
- Wykonuje kwerendy z zasobu Archiwum Państwowego
- Wykonuje prace techniczne i porządkowe w magazynach, przeprowadza skontra zespołów w celu zabezpieczenia zasobu przed niszczeniem
- Ewidencjonuje zasób archiwalny w celu zapewnienia kompletnej ewidencji przechowywanego zasobu
- Znakuje dokumenty znakami własnościowymi i układa akta w pudłach w celu zabezpieczenia zasobu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych

do ustawy
- Wiedza z zakresu metodyki archiwalnej
- Znajomość zasobu archiwalnego AP Szczecin
- Umiejętność pracy w zespole
- Sumienność, komunikatywność
- Życzliwość i kultura osobista
- Komunikatywna znajomość języka niemieckiego (obsługa klienta w języku niemieckim)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe historyczne; i/lub archiwistyczne
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe w obszarze archiwalnym
- Znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- 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: 18 grudnia 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Szczecinie, ul. św. Wojciecha 13, 70-410 Szczecin, tel. 91 433 50 02
- 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 ADO 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. 22^1 *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. 22^1 *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, wynosi co najmniej 6%.
Pracownikom oferujemy: umowę o pracę; dogodną lokalizację; możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (za odpracowaniem); dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy); dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”; pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika, pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach), ubezpieczenie grupowe.
Proponowane wynagrodzenie brutto 2.600 zł.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone po terminie oraz nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane. Życiorys, list motywacyjny oraz

oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Techniki i metody naboru :
I - weryfikacja nadesłanych ofert
II - test wiedzy
III - rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.
O terminach etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu AP w Szczecinie 91 433-50-02 (151) w godz. 8.00- 14.00
Proponowane zatrudnienie: styczeń 2020 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej