

Archiwum Państwowe w Szczecinie

70-410 Szczecin św. Wojciecha 13

Ogłoszenie nr 111318 / 26.11.2022

Specjalista

Do spraw: nadzoru archiwalnego Oddział III Kształtowania narastającego zasobu archiwalnego

[#archiwa/archiwistyka](#)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin
św. Wojciecha 13

Ważne do

26 grudnia
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3650,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kontroluje archiwa zakładowe w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych prawidłowego narastania, gromadzenia, opracowywania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- przeprowadza ekspertyzy archiwalne związane z wartościowaniem i oceną dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz niepaństwowych jednostkach organizacyjnych w celu wyłonienia materiałów archiwalnych
- opiniuje pod względem merytorycznym i formalnym wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych
- opiniuje przepisy kancelaryjne i archiwalne dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych
- udziela konsultacji przedstawicielom państwowych i niepaństwowych jednostek organizacyjnych z zakresu prawa archiwalnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 2 lata doświadczenie zawodowe w obszarze administracji i/lub 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
- znajomość przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją w instytucjach życia publicznego,
- znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów kancelaryjnych oraz zasad organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych,
- znajomość struktury i organizacji AP Szczecin,
- umiejętność pracy w zespole
- sumienność, komunikatywność
- 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 archiwalnym
- znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość systemu EZD Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
- ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny
- poświadczenie bezpieczeństwa

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 na magazynie 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

Wysiłek fizyczny (przenoszenie akt)

Kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami

Reprezentacja urzędu poza siedzibą - kontrole archiwów zakładowych

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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: 26 grudnia 2022

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@szczecin.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 111318 / 26.11.2022**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 111318**" 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: **26.12.2022**
- 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](#)