

Ogłoszenie o naborze - starszy archiwista - nr 59360

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze

NR **59360** z dnia 09.12.2019 r.

OFERTY DO **20 STYCZNIA 2020**

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 1

STATUS - NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

starszy archiwista

do spraw: kształtowania narastającego zasobu archiwalnego organów państwa oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych

w Oddziale II Kształtowania Narastającego Zasobu

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- Przeprowadzanie kontroli w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych

ZAKRES ZADAŃ

Opiniowanie projektów normatywów kancelaryjnych i archiwalnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem ww. projektów.

Kontrolowanie , przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

Opiniowanie wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych jednostek organizacyjnych w celu wydania zgody oraz sporządzanie projektów ww. zgód, a także wydawanie opinii dotyczących brakowania dokumentacji jednostek niepaństwowych.

Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych w jednostkach organizacyjnych.

Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie porządkowania dokumentacji oraz kontrola prawidłowości przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do AAN (weryfikacja przygotowanych materiałów i ich ewidencji), oraz sporządzanie notatek informacyjnych dla Oddziału III AAN).

Udzielanie konsultacji z zakresu prawa archiwalnego.

Udzielanie instruktażu w sprawach prawidłowego postępowania z dokumentacją w państwowych i niepaństwowych

jednostkach organizacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: wyższe

doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata praca w jednostkach administracji publicznej

Znajomość prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją

Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów kancelaryjnych

Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych

Umiejętność rozwiązywania problemów

Umiejętność formułowania myśli na piśmie

Samodzielność

Zdolności organizacyjne i interpersonalne

Stanowczość

Odporność na stres

Posiadanie obywatelstwa polskiego

Korzystanie z pełni praw publicznych

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

Wykształcenie: wyższe archiwalne lub historyczne / podyplomowe archiwalne

doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata w obszarze metodyki oraz prawa archiwalnego

szkolenia z zakresu zasad funkcjonowania EZD

Umiejętność prowadzenia instruktaży (szkoleń)

Umiejętność pracy w zespole

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

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Archiwum Akt Nowych

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 20.01.2020

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Archiwum Akt Nowych

1. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

Kancelaria pokój 101 I piętro

od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 – 16.15

lub wysłać pocztą na podany wyżej adres

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 Akt Nowych ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa Tel. +48 22 589 31 18

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@aan.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 ARCHIWUM AKT NOWYCH na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia ARCHIWUM AKT NOWYCH 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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, 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.

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.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "st. archiwista w Oddziale II" wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie, niezawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu

22/589 31 06 w godz. 8 00 - 14 00.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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