Ogłoszenie o naborze – młodszy archiwista - nr 64542

Archiwum Akt Nowych w Warszawie
Ogłoszenie o naborze
NR **64542** z dnia 24.06.2020 r.
OFERTY DO **15 LIPCA 2020**

WYMIAR ETATU 1
STANOWISKA 1
STATUS - NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:
młodszy archiwista
do spraw: ewidencji
w Oddziale III Ewidencji i przechowywania zasobu

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:
• 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, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
• dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
• dofinansowanie do kart sportowych,
• pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach,
• ubezpieczenie grupowe,
• możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
• dobrą lokalizację,
• miłą atmosferę pracy.
Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
- praca przy komputerze przekracza 4 godziny dziennie
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych
- wysiłek fizyczny przy przewożeniu teczek aktowych

ZAKRES ZADAŃ

- Wprowadzanie danych do baz danych w celu ułatwienia dostepu do informacji o zasobie archiwalnym.
- Prowadzenie prac porządkowych w magazynach archiwalnych (opisy regałów, inwentarz topograficzny) w celu zapewnienia dokładnej informacji o rozmieszczeniu zasobu archiwalnego w magazynach.
- Przeprowadzanie skontrum zespołów w celu kontroli ich kompletności.
- Wykonywanie kwerend archiwalnych w celu udzielenia odpowiedzi na zapytania klientów indywidualnych i instytucjonalnych.
- Przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego w celu ich zabezpieczenia, przechowywania i udostępniania.
- Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz przekazywanie materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do zasobu Archiwum Akt Nowych.
- Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego dla celów służbowych i do Pracowni Naukowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość podstawowych zasad archiwistyki
- Obsługa komputera

- Systematyczność
- Dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy w archiwum
- Kurs kancelaryjno - archiwalny

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokument potwierdzający ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15.07.2020
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@aan.gov.pl
  Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:
  Archiwum Akt Nowych
  ul. Hankiewicza 1
  02-103 Warszawa
  z dopiskiem "Mł. archiwista - Oddział III" oraz nr ogłoszenia.

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 58931 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:
  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%.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu).
Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie
W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.
O terminach etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu 22/589 31 06 w godz. 8 00 - 14 00 lub pod adresem email: rekrutacja@aan.gov.pl

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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