

Ogłoszenie o naborze - archiwista - nr 67101

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze

NR 67101 z dnia 11.08.2020 r.

OFERTY DO 21 SIERPNIA 2020

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 1

STATUS - NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

archiwista

do spraw: nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym

Oddział II Kształtowania Narastającego Zasobu Archiwalnego

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,
- ubezpieczenie grupowe,
- pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-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 biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich
- przeprowadzanie kontroli w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych

ZAKRES ZADAŃ

Uzgadnia treść normatywów kancelaryjno-archiwalnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz prowadzi wszelkie sprawy związane z ich określeniem w porozumieniu z Dyrektorem AAN, a także opiniuje normatywy kancelaryjno-archiwalne podmiotów niepaństwowych w celu właściwego postępowania z dokumentacją państwowych i niepaństwowych jednostek organizacyjnych.

Kontroluje przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w celu sprawdzenia poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.

Opiniuje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych jednostek organizacyjnych w celu wydania zgody na zniszczenie dokumentacji, w tym sporządza projekty zgód, a także wydaje opinie dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej podmiotom niepaństwowym w celu prawidłowej oceny wartości archiwalnej dokumentacji proponowanej do wybrakowania.

Archiwum Akt Nowych

Przeprowadza ekspertyzy archiwalne z zakresu statusu prawno – organizacyjnego i wartościowania dokumentacji jednostek organizacyjnych, w celu ustalenia czy dana jednostka jest wytwórcą materiałów archiwalnych.

Udziela państwowym i niepaństwowym jednostkom organizacyjnym konsultacji z zakresu prawa archiwalnego oraz z zakresu funkcjonowania EZD oraz innych systemów teleinformatycznych w celu właściwego postępowania z dokumentacją.

Nadzoruje porządkowanie materiałów archiwalnych oraz weryfikuje poprawność opracowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do zasobu AAN w celu właściwego ich zabezpieczenia i przekazania.

Udziela instruktaży w sprawach prawidłowego postępowania z dokumentacją w państwowych i niepaństwowych jednostkach organizacyjnych, a także w jednostkach prowadzących archiwa wyodrębnione. W razie potrzeby przeprowadza szkolenia w tym zakresie w celu właściwego stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie i policealne

Znajomość prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją

Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów teleinformatycznych, w tym EZD

Wiedza z zakresu metodyki archiwalnej

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

przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EZD

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

Dokument potwierdzający ukończenie przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EZD

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 21.08.2020

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

1. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

z dopiskiem "Archiwista - Oddział II" 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: 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 przesłać 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.

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

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

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 można uzyskać pod nr tel. 22/ 589 31 06 w godz. 8.15 - 14.15

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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