

Ogłoszenie o naborze nr 61284 z dnia 18 lutego 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> lutego 2020	1	1	tryb edycyjny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: przejmowania dokumentacji z wyborów oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Kancelarii

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Kraków**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Narodowe w Krakowie  
ul. Sienna 16  
30-960 Kraków**

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Urzędu jak również na terenie miasta Krakowa oraz okolic (obsługa wynajętych magazynów m.in. w Niepołomicach),
- możliwe częste delegacje poza miejsce pracy związane z przejmowaniem dokumentacji z wyborów,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji,
- częste kontakty z klientem zewnętrznym,
- w magazynach możliwy kontakt z kurzem, pyłem osiadłym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi (grzyby, pleśnie),
- praca na wysokości do 3 m w magazynach,
- praca biurowa (siedząca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie),
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka),
- naturalne i sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- magazyny archiwalne znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku bez windy, poza siedzibą Centrali Urzędu
- stanowisko zlokalizowane na pierwszym piętrze urzędu
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową (brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich)

## ZAKRES ZADAŃ

- Przejmowanie i obsługa dokumentacji z wyborów przejętej na czasowe przechowanie do Archiwum Narodowego w Krakowie zgodnie z wytycznymi Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 Kodeks Wyborczy (Dz.U. z 2018r., z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 października 2018 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów (Dz.U. z 2018r., poz. 1995 z późn.zm.)
- utrzymywanie kontaktów z urzędnikami wyborczymi, Delegaturami Krajowego Biura Wyborczego, Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych
- sprawdzanie poprawności przygotowania dokumentacji do przejęcia: analizowanie protokołów zdawczo-odbiorczych, udzielanie szczegółowych konsultacji i instruktaży dotyczących przejmowania dokumentacji wyborczej
- ustalanie terminów przejęcia dokumentacji wyborczej do Archiwum i czynne uczestnictwo w przejmowaniu dokumentacji
- rozmieszczanie i systematyzacja dokumentacji z wyborów w magazynie poza siedzibą Archiwum
- prowadzenie korespondencji w zakresie przejmowania i obsługi przechowywanej dokumentacji
- udostępnianie dokumentacji wyborczej na wniosek uprawnionych organów wskazanych w art. 79 paragraf 3 Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 Kodeks Wyborczy (Dz.U. z 2018r., poz. 754,100,134 z późn. zmianami) tj. Sądów, Prokuratury lub

## Policji

- zapewnienie należytych warunków przechowywania dokumentacji wyborczej (fizyczne zabezpieczenie dokumentacji, sprawdzanie warunków klimatycznych magazynu)
- -inicjowanie procedury brakowania i przygotowania stosownej dokumentacji
- Udzielanie informacji o zasobie archiwalnym, sposobach i terminach załatwienia spraw
- przyjmowanie podań oraz pomoc przy ich sporządzeniu
- Prowadzenie kartoteki o miejscach przechowywania dokumentacji zlikwidowanych firm
- Rejestrowanie i załatwianie kwerend w zakresie rzeczowym punktu informacyjnego
- Przyjmowanie przesyłek listowych, paczek pocztowych oraz ich ekspedycja
- Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego w celu właściwego zabezpieczenia dokumentacji.
- Pomoc w pracach sekretariatu w zakresie: obsługi zebrań, spotkań, posiedzeń ciał kolegialnych oraz organizowanych kursów, warsztatów i szkoleń
- Współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z odpłatnym przechowywaniem dokumentacji niearchiwalnej poprzez: prowadzenie korespondencji w zakresie obsługi przechowywanych dokumentów; inicjowanie procedury brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania i przygotowania stosownej dokumentacji (spisów zdawczo - odbiorczych, wniosków na brakowanie
- Obejmowanie zastępstwa w razie nieobecności współpracownika, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Kancelarii.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość Ustawy o Narodowym Zasobie Archiwalnym i Archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych
- znajomość Kodeksu Wyborczego oraz rozporządzeń wykonawczych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- odporność na stres
- asertywność
- kultura osobista
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego, rosyjskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

## 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Narodowe w Krakowie,  
30-960 Kraków  
ul. Sienna 16

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych jest Archiwum Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 30-960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 422 40 94, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się z p. Renatą Chlewicką, Inspektorem Ochrony Danych w Archiwum – tel. 12 422 40 94 w. 29, e-mail: iod@ank.gov.pl; Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą mogły być przekazane wyłącznie podmiotom, które będą posiadały podstawę prawną do ich przetwarzania wynikającą z odrębnych przepisów. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

## 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%.

- 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.
- Proponowane wynagrodzenie brutto 2600 zł
- Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „referent” wraz z podaniem nr ogłoszenia
- CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.
- Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby zakwalifikowane do naboru zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.
- Dokumentów nie odsyłamy.
- Oferty złożone po terminie, niekompletne oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 422 40 94 wew. 25 w godz. 7.00-14.00.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert,
- test z wiedzy z zakresu wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna

## WZORY OŚWIADCZEŃ:

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