

Archiwum Narodowe w Krakowie

30-960 Kraków ul. Sienna 16

Ogłoszenie nr 70839 / 05.11.2020

Referent

Do spraw: przejmowania dokumentacji z wyborów i wykonywania czynności kancelaryjnych w Kancelarii

[#archiwa/archiwistyka](#)

Umowa o pracę na czas zastępstwa



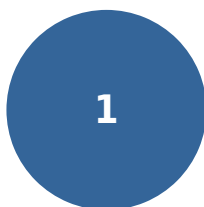
Dostępne także dla cudzoziemców



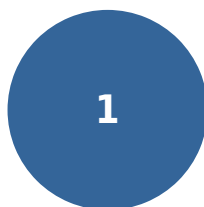
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przejmuje i obsługuje dokumentację z wyborów przejętej na czasowe przechowanie do Archiwum
- Utrzymuje kontakty z urzędnikami wyborczymi, Delegaturami Krajowego Biura Wyborczego, Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych
- Sprawdza poprawność przygotowania dokumentacji do przejęcia
- Ustala terminy przejęcia dokumentacji wyborczej do Archiwum
- Rozmieszcza i systematyzuje dokumentację z wyborów w magazynie
- Prowadzi korespondencje w zakresie przejmowania i obsługi przechowywanej dokumentacji
- Udostępnia dokumentację wyborczą na wniosek uprawnionych organów
- Zapewnia należyte warunki przechowywania dokumentacji wyborczej
- Inicjuje procedury brakowania i przygotowuje stosowną dokumentację
- Pomaga w pracach Sekretariatu i Punktu Informacyjnego
- Udziela informacje o zasobie archiwalnym, sposobach i terminach załatwienia spraw
- Przyjmuje podania oraz pomaga przy ich sporządzaniu
- Prowadzi kartoteki o miejscach przechowywania dokumentacji zlikwidowanych firm
- Rejestruje i załatwia kwerendy w zakresie rzeczowym punktu informacyjnego
- Przyjmuje przesyłki listowe, paczki pocztowe oraz je ekspediuje
- Przygotowuje teczki rzeczowe do przekazania do archiwum zakładowego
- Obsługuje zebrania, spotkania, posiedzenia ciał kolegialnych oraz organizowanych kursów, warsztatów i szkoleń
- Rejestruje oraz przygotowuje korespondencję wychodzącą do ekspedycji

- Obejmuje zastępstwo w razie nieobecności współpracownika w Sekretariacie oraz na Punkcie Informacyjnym

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- odporność na stres
- asertywność
- kultura osobista
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 administracyjno-biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- możliwe delegacje poza miejsce pracy
- praca wymagająca wysiłku fizycznego
- praca związana z bezpośrednią obsługą klienta
- możliwość występowania czynników takich jak: kurz, pył osiadły, zanieczyszczenia mikrobiologiczne (grzyby, pleśnie)
- praca na wysokości do 3m
- długotrwała pozycja siedząca
- stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową (brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert;
- sprawdzian wiedzy/umiejętności - kandydaci mają możliwość wyboru kanału, przez który miałyby się odbyć test wiedzy (np. telefonicznie lub podczas wideokonferencji),
- rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci mają możliwość wyboru kanału, przez który miałyby się odbyć rozmowa (np. telefonicznie lub podczas wideokonferencji)

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

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

Aplikuj do: 10 listopada 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70839**" na adres: **Archiwum Narodowe w Krakowie, 30-960 Kraków ul. Sienna 16**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **124224094**
lub mailowego na adres: **elelek@ank.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://ank.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: 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
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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;
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 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.
- 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