Archiwum Narodowe w Krakowie

30-960 Kraków ul. Sienna 16

# Ogłoszenie nr 79715/15.06.2021

Archiwista

Do spraw: realizacji zadań w zakresie nadzoru i kształtowania narastającego zasobu archiwalnego

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Nabór zdalny

Liczba stanowisk:1

Wymiar etatu:1

Miejsce pracy: Kraków ul. Rakowicka 22E

Ogłoszenie ważne do: 25 czerwca 2021 r

Wynagrodzenie zasadnicze: 3519,21 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

* Wykonuje całość czynności w zakresie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego I dokumentacjią niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm), bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji.
* Prowadzi postępowania związane z uzgadnianiem przepisów kancelaryjno - archiwalnych lub ich zmian w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, celem zapewnienia w tych jednostkach właściwego zarządzania dokumentacją oraz jej prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji.
* Prowadzi postępowania związane z wyrażaniem zgody lub opinii w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
* Przeprowadzi ekspertyzy archiwalne dokumentacji i ustala jej kwalifikacje archiwalne.
* Udziela konsultacji archiwistom zakładowym, pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym zainteresowanym osobom w zakresie postępowania z dokumentacją celem zapewnienia właściwej realizacji ustawowych obowiązków oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych.
* Współuczestniczy w prowadzeniu spraw z zakresu ustalania stanu prawnego jednostek organizacyjnych (zwłaszcza jednostek, których działalność ustaje) celem ustalenia sposobu postępowania z dokumentacją.
* Współuczestniczy w prowadzeniu spraw z zakresu ustalania jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne.
* Wprowadza dane do systemów informatycznych i baz danych związanych z nadzorem i kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego oraz prowadzi i obsługuje dokumentację Oddziału.

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

Wykształcenie: średnie i policealne

Doświadczenie zawodowe/staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowisku przy wykonywaniu działalności archiwalnej

* znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa archiwalnego,
* dobra znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
* znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego,
* znajomość teorii i metodyki archiwalnej, ze szczególnym uwzględnieniem postępowania z dokumentacją w archiwach zakładowych i składnicach akt,
* umiejętność dobrej organizacji pracy,
* umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
* umiejętności negocjacyjne i organizacyjne,
* łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
* znajomość obsługi komputera,
* dokładność i sumienność,
* asertywność,
* odporność na stres,
* umiejętności analityczne
* Posiadanie obywatelstwa polskiego
* Korzystanie z pełni praw publicznych
* Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

* + - * wykształcenie wyższe humanistyczne, administracyjne lub prawnicze
      * ukończone studia lub szkolenia z zakresu archiwistyki
      * studia lub szkolenia w zakresie administracji publicznej
      * kurs archiwalny I stopnia
      * poświadczenie bezpieczeństwa
      * znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym: angielski lub niemiecki lub francuski
      * doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w archiwum państwowym lub na stanowisku zajmującym się kontrolami.

## 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
* praca biurowa wymagająca odporności na stres związany z reprezentowaniem jednostki na zewnątrz
* praca w terenie
* delegacje służbowe w ramach kontroli jednostek organizacyjnych odbywają się m. in komunikacją publiczną
* możliwość występowania czynników takich jak: kurz, pył osiadły, zanieczyszczenia mikrobiologiczne (grzyby, pleśnie)
* narażenie na stres i praca pod presją czasu
* praca na wysokości do 3m
* długotrwała pozycja siedząca
* stanowisko pracy znajduje się na trzecim piętrze
* budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową

**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
* rozmowa kwaliﬁkacyjna
* Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

* CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
* Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
* 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: 25 czerwca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 79715” 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](mailto:elelek@ank.gov.pl)

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

Dokumenty należy złożyć do: 25.06.2021

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 30ؘ–960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 422 40 94, e-mail: [sekretariat@ank.gov.pl](mailto: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: 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