

Ogłoszenie o naborze - Młodszy Konserwator Archiwalny - nr 76594

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr **76594** z dnia **02.04.2021** r.

OFERTY DO **12.04.2021** r.

LICZBA STANOWISK: **1** WYMIAR ETATU: **1** STATUS: **nabór w toku**

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Młodszy Konserwator Archiwalny ds. konserwacji masowej

Oddział VII Konserwacji archiwaliów

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Konserwacja archiwaliów metodą masową Neschen C900. Obsługa urządzeń odkwaszających oraz ręczne wykonywanie napraw konserwatorskich.
- Sporządzanie dokumentacji konserwatorskiej opisowej i fotograficznej wykonywanych prac wraz z przeprowadzaniem niezbędnych badań, służących identyfikacji stanu zachowania oraz efektów przeprowadzonych zabiegów.
- Prace związane z profilaktyką konserwatorską (składanie lub wykonywanie opakowań ochronnych, czyszczenie i odkurzanie archiwaliów).
- Czynności związane z eksploatacją urządzeń znajdujących się na wyposażeniu Pracowni Masowego Odkwaszania.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- umiejętności manualne
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office)
- 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)

- Doświadczenie zawodowe w obszarze związanym ochroną i konserwacją zabytków (szczególnie obiektów na podłożu papierowym) lub introligatorstwem.
- Kursy lub szkolenia z zakresu konserwacji zabytków lub introligatorstwa.

CO OFERUJEMY

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- charakter pracy zarówno umysłowy, jak i fizyczny, wskazany dobry stan zdrowia (praca w pozycji stojącej do 6 godzin

dziennie, wysiłek związany z przenoszeniem akt)

- praca z archiwaliami, kontakt z kurzem

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca zespołowa, odpowiedzialność indywidualna
- praca w laboratorium konserwatorskim
- budynek nie 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).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na podstawie złożonych przez nich dokumentów, wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia".
2. Test pisemny sprawdzający wiedzę teoretyczną z zakresu ochrony narodowego zasobu archiwalnego.
3. Rozmowa sprawdzająca wiedzę praktyczną z zakresu konserwacji w oparciu o wskazaną, przykładową jednostkę archiwalną.

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

APLIKUJ

do 12 kwietnia 2021

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 76594"

na adres:

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

Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

z dopiskiem "Młodszy Konserwator Archiwalny ds. konserwacji masowej" oraz nr ogłoszenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

22 589 31 06

lub mailowego na adres: rekrutacja@aan.gov.pl

Dokumenty należy złożyć do: 12.04.2021

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Archiwum Akt Nowych , ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa

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: brak

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:

6 ust. 1 lit. b RODO;

221Kodeksu 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;

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