

# Ogłoszenie o naborze - Archiwista - nr 76597

Archiwum Akt Nowych w Warszawie  
Ogłoszenie o naborze nr **76597** 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:

## **Archiwista**

Oddział III Ewidencji i Przechowywania Zasobu

### **OSOBA NA TYM STANOWISKU:**

- Wykonywanie wszelkich czynności i prac wchodzących w zakres przejmowania materiałów archiwalnych, w tym transport przyjętych akt do magazynów i układanie na regałach, sprawdzanie spisów zdawczo-odbiorczych z przejmowanymi aktami, uzupełnianie inwentarza topograficznego, oznakowanie rozmieszczenia zespołów w magazynach;
- Wykonywanie wszelkich czynności i prac związanych z przechowywaniem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych w magazynach (dbanie o porządek oraz właściwy układ akt na regałach, zamykanie magazynów na klucz po każdorazowym opuszczeniu go, plombowanie worków z kluczami, przemieszczanie materiałów archiwalnych do innych magazynów);
- Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem materiałów archiwalnych i kopii zabezpieczających (realizowanie zamówień pracowni naukowej i pracowników AAN, umieszczanie zastawników na miejsce wypożyczonych jednostek archiwalnych i dokonywanie ich zwrotów, kontrola stanu akt wypożyczanych i zwracanych);
- Wykonywanie wszelkich czynności związanych z technicznym zabezpieczeniem zasobu (umieszczanie akt w nowych opakowaniach - teczkach i pudłach, sporządzanie etykiet, nanoszenie opisów z inwentarzy na teckach);
- Znakowanie pieczęcią własnościową materiałów archiwalnych;
- Podnoszenie własnych kwalifikacji ogólnych i zawodowych, zwłaszcza w zakresie przechowywania materiałów archiwalnych;
- Udział, w razie powołania, w stałych i doraźnych komisjach AAN;

### **POTRZEBNE CI BĘDĄ** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze archiwalnym
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe - przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EZD

### **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 Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 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).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.

## PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

1. weryfikacja formalna ofert;
2. sprawdzian wiedzy/umiejętności - online;
3. rozmowa kwalifikacyjna.

## 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 / 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

## Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EZD

## APLIKUJ

do 12 kwietnia 2021

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 76597"

na adres:

Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: [rekrutacja@aan.gov.pl](mailto:rekrutacja@aan.gov.pl)

Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Archiwum Akt Nowych

Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

z dopiskiem "Archiwista - Oddział III" oraz nr ogłoszenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

22 589 31 06

lub mailowego na adres: [rekrutacja@aan.gov.pl](mailto: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](mailto: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 przelać 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. 221Kodeksu 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

---