

Ogłoszenie o naborze - Archiwista - nr 82144

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr **82144** z dnia **30.07.2021** r.

OFERTY DO **9.08.2021** r.

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

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Archiwista

Do spraw: kwerend w Oddziale IV Informacji naukowej i udostępniania zasobu

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Wyszukuje dokumenty i informacje w nich zawarte na potrzeby klientów indywidualnych i instytucjonalnych.
- Udziela informacji pisemnych i telefonicznych w oparciu o zasób AAN i posiadaną wiedzę.
- Wspiera wiedzę i obsługuje Pracownię Naukową.
- Nalicza kwoty do wystawiania rachunków za usługi reprograficzne, w celu przedstawienia wartości wykonanej usługi.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie i policealne
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym
- Znajomość zasobu AAN
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie
- 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)

- Wykształcenie: wyższe historyczne/archiwalne/humanistyczne/podyplomowe
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Znajomość j. angielskiego min. na poziomie A1
- Znajomość j. rosyjskiego min. na poziomie A1
- Znajomość j. niemieckiego min. na poziomie A1
- Znajomość j. francuskiego min. na poziomie A1
- Umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres

CO OFERUJEMY

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-01

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Dokument potwierdzający ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego
- Dokument potwierdzający znajomość języka rosyjskiego na poziomie min. A1
- Dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie min. A1
- Dokument potwierdzający znajomość języka niemieckiego na poziomie min. A1
- Dokument potwierdzający znajomość języka francuskiego na poziomie min. A1

APLIKUJ

do 9 sierpnia 2021

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 82144"

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 "Archiwista - Oddział IV" oraz nr ogłoszenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

22 589 31 06

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

Dokumenty należy złożyć do: 9.08.2021

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 przestać 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

Wzory oświadczeń

[Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)