

Ogłoszenie o naborze - Archiwista - nr 95340

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 95340 z dnia 22.03.2022 r.

OFERTY DO **6 kwietnia 2022 r.**

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

Dołącz do nas jako:

Archiwista

Do spraw: nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w Oddziale II Kształtowania narastającego zasobu archiwalnego

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Uzgadnia treść normatywów kancelaryjno-archiwalnych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz prowadzi wszelkie sprawy związane z ich określeniem w porozumieniu z Dyrektorem AAN, a także opiniuje normatywy kancelaryjno-archiwalne podmiotów niepaństwowych w celu właściwego postępowania z dokumentacją państwowych i niepaństwowych jednostek organizacyjnych.
- Kontroluje przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w celu sprawdzenia poprawności stosowania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.
- Opiniuje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych jednostek organizacyjnych w celu wydania zgody na zniszczenie dokumentacji, w tym sporządza projekty zgód, a także wydaje opinie dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej podmiotom niepaństwowym w celu prawidłowej oceny wartości archiwalnej dokumentacji proponowanej do wybrakowania.
- Przeprowadza ekspertyzy archiwalne z zakresu statusu prawnego - organizacyjnego i wartościowania dokumentacji jednostek organizacyjnych, w celu ustalenia czy dana jednostka jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
- Udziela państwowym i niepaństwowym jednostkom organizacyjnym konsultacji z zakresu prawa archiwalnego oraz z zakresu funkcjonowania EKD oraz innych systemów teleinformatycznych w celu właściwego postępowania z dokumentacją.
- Nadzoruje porządkowanie materiałów archiwalnych oraz weryfikuje poprawność opracowania materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do zasobu AAN w celu właściwego ich zabezpieczenia i przekazania.
- Udziela instruktaży w sprawach prawidłowego postępowania z dokumentacją w państwowych i niepaństwowych jednostkach organizacyjnych, a także w jednostkach prowadzących archiwa wyodrębnione. W razie potrzeby przeprowadza szkolenia w tym zakresie w celu właściwego stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość prawa archiwalnego oraz przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją
- Znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów teleinformatycznych, w tym EKD
- Wiedza z zakresu metodyki archiwalnej
- Zdolności organizacyjne i interpersonalne. Stanowczość, odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (wymagania dodatkowe):

- przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EKD

CO OFERUJEMY

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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.
- 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 biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich;
- przeprowadzanie kontroli w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych.

DODATKOWE INFORMACJE

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.

PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-04-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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):

- Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu zasad funkcjonowania EZD

APLIKUJ

do 6 kwietnia 2022

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 95340"

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

22 589 31 06

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

Dokumenty należy złożyć 6.04.2022

Decyduje data: wpływu 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 przesyłać 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

Archiwum Akt Nowych

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](#)