

Ogłoszenie o naborze - młodszy konserwator archiwalny - nr 119495

Archiwum Akt Nowych w Warszawie
Ogłoszenie o naborze nr 119495 z dnia 19.04.2023 r.
OFERTY DO 3 maja 2023 r.

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

Dołącz do nas jako:
Młodszy konserwator archiwalny
Do spraw: konserwacji masowej W Oddziale IV zabezpieczania zasobu archiwalnego

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Wykonuje proste prace konserwatorskie oraz prace wspierające konserwację.
- Wykonuje prace introligatorskie, przygotowuje opakowania na wymiar, przepakowuje zbiory archiwalne.
- Wykonuje czynności związane z pracami profilaktycznymi, pobiera próbki do badań, asystuje podczas przeglądów stanu zachowania.
- Prowadzi dokumentację wykonywanych prac.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętności manualne.
- Umiejętność pracy w zespole
- 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):

- Kursy lub szkolenia z zakresu konserwacji obiektów na podłożu papierowym lub ochrony kolekcji archiwalnych lub bibliotecznych.
- Wiedza z zakresu konserwacji, przechowywania i zabezpieczania zbiorów.

CO OFERUJEMY:

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
- 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
- Karty MultiSport i MultiLife

DOSTĘPNOŚĆ:

Archiwum Akt Nowych

- 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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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%.

Informację o szczególnych potrzebach zamieść w dokumentach aplikacyjnych lub prześlij na adres rekrutacja@aan.gov.pl.

WARUNKI PRACY:

- Praca w budynku magazynowym nieprzystosowanego dla osób niepełnosprawnych - brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich.
- Praca w pozycji stojącej. Konieczność przenoszenia oraz podnoszenia ciężkich przedmiotów lub o dużych rozmiarach.
- Prostowanie papieru wymaga docisku pod płytami i ciężarkami introligatorskimi, a także podnoszenia płyt, co jakiś czas, w celu kontroli procesu.
- Waga jednostkowa ciężarków waha się od 3 do 10 kg.
- Największe płyty wielowarstwowe posiadają rozmiar 122 x 85 cm.

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.
- 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:

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-07-01

Tvoja 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

Archiwum Akt Nowych

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe):

- Zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach z zakresu konserwacji obiektów na podłożu papierowym lub ochrony kolekcji archiwalnych lub bibliotecznych.

APLIKUJ

do 3 maja 2023 r.

Aplikuj elektronicznie

lub w formie papierowej z dopiskiem: „ogłoszenie nr 119495” na adres:

Archiwum Akt Nowych

Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

22 5893106

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

- Dokumenty należy złożyć do: 03.05.2023
- 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 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](#)