

Ogłoszenie o naborze - referent - nr 68254

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze

NR 68254 z dnia 05.09.2020 r.

OFERTY DO 20 WRZEŚNIA 2020

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 1

STATUS NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

referent

do spraw: obsługi sekretariatu

W Dziale Administracyjno - Gospodarczym

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dofinansowanie do kart sportowych,
- ubezpieczenie grupowe,
- pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dobrą lokalizację,
- miłą atmosferę pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze przekracza 4 godziny dziennie
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

Archiwum Akt Nowych

Przyjmuje, rejestruje i przekazuje do dekretacji przesyłki wpływające do archiwum za pomocą poczty elektronicznej i EPUAP w celu zapewnienia sprawnego obiegu pism i korespondencji

Wykonuje prace związane z przygotowaniem pism i spraw inicjowanych przez dyrekcję oraz czuwa nad prawidłowością ich załatwienia w celu prawidłowego funkcjonowania Archiwum .

Organizuje bieżącą pracę sekretariatu, w tym zaopatrzenie w niezbędne artykuły i materiały biurowe w celu efektywnego funkcjonowania archiwum.

Prowadzi rejestry umów zawieranych przez Archiwum w celu sprawnego działania archiwum.

Odbiera telefony, faksy, zapewnia właściwy przepływ informacji pomiędzy oddziałami archiwum w celu efektywnego współdziałania komórek organizacyjnych.

Prowadzi wysyłkę pism za pomocą poczty elektronicznej i EPUAP w celu prawidłowego obiegu pism i korespondencji Archiwum.

Zapewnia obsługę spotkań, zebrań i wydarzeń popularyzacyjnych w celu prawidłowego funkcjonowania Archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze administracji

Znajomość instrukcji kancelaryjnej i JRWA wprowadzonych zarządzenia nr 18 NDAP z 21.12.2012.

Znajomość procedury Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego

Znajomość ustawy o służbie cywilnej

Umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie

Umiejętność organizacji pracy

Znajomość Pakietu MS 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

WYMAGANIA DODATKOWE

Kurs kancelaryjno-archiwalny

Kurs z zakresu obsługi sekretariatu

Kurs z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją

Język angielski na poziomie A2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

CV i list motywacyjny

Archiwum Akt Nowych

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu

Dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie min. A2

Dokument potwierdzający ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego

Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu EZD

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 20.09.2020

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

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

1. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

z dopiskiem "Referent" oraz nr ogłoszenia.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Tel. +48 22 58931 18

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@aan.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Archiwum Akt Nowych

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: ARCHIWUM AKT NOWYCH na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia ARCHIWUM AKT NOWYCH na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

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:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 Kodeksu 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;

art. 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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Archiwum Akt Nowych

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22/ 589 31 06 w godz. 8.15 - 14.15

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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