

Ogłoszenie o naborze - Młodszy Archiwista - nr 74889

Archiwum Akt Nowych w Warszawie

Ogłoszenie o naborze

NR **74889** z dnia 23.02.2021 r.

OFERTY DO **05.03.2021**

WYMIAR ETATU 1

STANOWISKA 2

STATUS - NABÓR W TOKU

Dyrektor poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Młodszy Archiwista

Oddział III Ewidencji i Przechowywania Zasobu

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Przeprowadzanie kwerend archiwalnych
- Udostępnianie dokumentacji w formie tradycyjnej i elektronicznej
- Porządkowanie zasobu archiwalnego
- Sporządzanie ewidencji zasobu w formie papierowej i elektronicznej
- Wprowadzanie danych o zasobie do systemów informacyjnych stosowanych w Archiwum
- Przeprowadzanie skontrum zasobu
- Udzielanie informacji o zasobie Archiwum
- Rozmieszczanie akt w magazynach archiwalnych i ich zabezpieczanie
- Udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, w celu wydzielenia i zniszczenia dokumentacji, której okres przechowywania minął
- Udział, w razie powołania, w stałych i doraźnych komisjach AAN
- Sporządzanie projektów planów pracy i sprawozdań w zakresie pracy własnej
- Wykonywanie innych czynności i prac z zakresu działania AAN, zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora AAN

POTRZEBNE CI BĘDĄ (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- 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;

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:

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

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 5 marca 2021

W formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 74889"

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

ul. Hankiewicza 1

02-103 Warszawa

z dopiskiem "młodszy archiwista - Oddział III" oraz nr ogłoszenia.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

225893106

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

- Dokumenty należy złożyć do: 05.03.2021
- 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:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 3. 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

Archiwum Akt Nowych

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](#)