
Ogłoszenie o naborze na stanowisko: młodszy archiwista ds. digitalizacji materiałów archiwalnych

Archiwum Państwowe w Przemyślu

37-700 Przemyśl UL. Lelewela 4

Ogłoszenie nr 85036 / 28.09.2021

Młodszy Archiwista

Do spraw: digitalizacji materiałów archiwalnych w Oddziale V Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego

Dostępne także dla cudzoziemców

Liczba stanowisk; 1

Wymiar etatu: ½

Status: nabór w toku

Miejsce pracy: Przemyśl, ul. Lelewela 4

Ważne do: 11 października 2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze: 1500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Digitalizacja materiałów archiwalnych – jednostek książkowych, poszytów, akt luźnych, pocztówek, fotografii, materiałów płaskich o różnych formatach i ciężarze,
- Obróbka graficzna skanów/plików zabezpieczających
- Kontrola jakości skanów/plików
- Katalogowanie i porządkowanie skanów w obowiązującej strukturze plików
- Przygotowanie skanów do wysyłki
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Oddziału Zabezpieczania Zasobu Archiwalnego oraz Dyrektora Archiwum Państwowego w Przemyślu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (skaner, drukarka, aparat fotograficzny)
- Podstawowa znajomość z dziedziny grafiki komputerowej, obróbka zeskanowanych zdjęć, materiałów archiwalnych
- Znajomość i obsługa programów do grafiki Adobe – Photoshop, CorelDraw, IrfanView, GIMP, itp
- Biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność pracy z pakietem MS Office w szczególności PowerPoint, Excel oraz LibreOffice
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość prawa archiwalnego
- 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 preferowany profil wykształcenia historia o specjalności archiwistyka
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań z archiwistyki i reprografii
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość obsługi aplikacji Batch Scan Wizard, EDS ALPHA.
- Znajomość obsługi systemu ZoSIA oraz systemu EZD
- Samodzielność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- W zależności od niektórych kompetencji pracownika dodatek zadaniowy
- Ubezpieczenie grupowe
- Pożyczki na cele mieszkaniowe na preferowanych warunkach

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 i fizyczna w siedzibie urzędu
- Kontakt z kurzem i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt
- Praca przy komputerze i urządzeniach peryferyjnych cztery godziny dziennie
- Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, skaner, aparat cyfrowy, niszczarka)
- Praca przy oświetleniu dziennym i sztucznym
- W budynku znajduje się winda
- Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- 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).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

-
- V. i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie
 - Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru
 - terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 października 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 85036**" na adres: **Archiwum Państwowe w Przemyślu, ul. Lelewela 4, 37-700 Przemyśl, skrzynka podawcza urzędu (hol), od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:30, lub wysłać pocztą na wyżej podany adres. Decyduje data stempla pocztowego.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **16/670 35 38 w godz. 8:00-14:00**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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 Państwowe w Przemyślu, ul. Lelewela 4, 37-700 Przemyśl, tel.16 670 35 38
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@valven.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Archiwum Państwowego w Przemyślu na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz ewentualnie podmiotom udzielającym wsparcia Archiwum Państwowemu w Przemyślu 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:

-
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. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. 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*;
3. 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