


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------------|---|
| 02 października 2018 | 1 | 1 | tryb edycyjny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: Archiwum Zakładowego
w Biurze Organizacji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- praca w magazynach Archiwum Zakładowego wymaga stosowania środków ochrony osobistej (fartuch, rękawiczki bawełniane, maseczka ochronna),
- praca z aktami w zasobie Archiwum Zakładowym wymaga zdrowia fizycznego w stopniu gwarantującym korzystanie z drabinki, sięgania do półek na wys. 2 m, schylania się do poziomu podłogi, przenoszenia akt oraz braku stwierdzonej alergii na kurz, roztocza itp.,
- lokalizacja magazynów znajduje się poza siedzibą główną Urzędu,
- wyjazdy krajowe służbowe,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na XI piętrze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji i kwerend archiwalnych
- udział w kontrolach z zakresu przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej przez jednostki administracji zespolonej oraz komórki organizacyjne LUW oraz kontrola marszałka województwa w zakresie przewidzianym w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- obsługa klienta zewnętrznego (osoby fizyczne, sądy, ZUS, Archiwum Państwowe i inne) oraz klienta wewnętrznego - prowadzenie działalności informacyjnej oraz udzielanie informacji o posiadanym zasobie, w tym udostępnianie akt na wniosek
- przygotowywanie dokumentacji wymaganej do celów emerytalno-rentowych pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim i innych jednostek organizacyjnych oraz pracownikom byłych jednostek administracji państwowej
- prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego oraz jego aktualizacja, typowanie dokumentacji do brakowania, udział w jej ocenie oraz dokumentowanie potwierdzające zniszczenie,
- typowanie dokumentacji do przekazania Archiwum Państwowemu wraz z przygotowaniem odpowiedniej dokumentacji przekazania
- administrowanie oprogramowaniem Archiwum ISA oraz obsługa aplikacji Upadek

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów: - ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, - instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, - przepisów w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, - przepisów w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych, - przepisów w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, - przepisów w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych, - ustawy o służbie cywilnej, - Kodeksu pracy
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: - edytora tekstów MS Word, - arkusza kalkulacyjnego MS Excel, - tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, - obsługi poczty elektronicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa i administracji lub historia, politologia
- kurs archiwalny I-go stopnia
- doświadczenie zawodowe w archiwum lub przeszkolenie w formie praktyki lub stażu w archiwum

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.