

**STAROSTA ALEKSANDROWSKI**  
**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO STARSZEGO ARCHIWISTY**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**I. Nazwa i adres jednostki :**

Starostwo Powiatowe

87-700 Aleksandrów Kujawski

ul. Słowackiego 8

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: starszy archiwista**

**III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- ukończony kurs z zakresu archiwum,
- wykształcenie: wyższe o kierunku archiwistyka, historia,
- doświadczenie zawodowe – co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w administracji samorządowej,
- predyspozycje osobowościowe - sumienność, obowiązkowość, dokładność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.

**b. Wymagania dodatkowe:**

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- wprowadzenie i stosowanie w praktyce uzgodnionej z państwową służbą archiwalną instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- dbałość o archiwum zakładowe oraz jego odpowiednie wyposażenie,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- udostępnienie akt do celów służbowych i innych,
- prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,

- dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum państwowego,
- utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowego.

#### **V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętności współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2018 Dz. U. 2018 poz. 1260) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Praca na II piętrze, w piwnicy oraz w budynkach poza siedzibą Starostwa Powiatowego

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczonych posiadane wykształcenie oraz staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
  - e) o posiadaniu lub nieposiadaniu stopnia niepełnosprawności;
  - f) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - g) o pracy w gospodarstwie rolnym.
- 5) cv;

#### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres ; Starostwo Powiatowe, 87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 8 z dopiskiem „**NABÓR NA KONKURS NA STANOWISKO STARSZEGO ARCHIWISTY W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**” w terminie do dnia 21 lutego 2020r. do godziny 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa. Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego, pokój nr 223, II piętro lub drogą pocztową. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie

zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <http://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

#### **IX. Informacje dodatkowe.**

- 1) Wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 3) Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi dnia 24 lutego 2020 r. o godz.10:00.
- 4) Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim (pok.213) lub na stronie BIP – Powiatu Aleksandrowskiego.

#### **X. Klauzula informacyjna:**

1.) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.

2.) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiedlak, e-mail: [iod@rodoinspektor24.pl](mailto:iod@rodoinspektor24.pl).

3.) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na stanowisko starszego archiwisty

4.) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).

5.) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.

6.) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.
- Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

7.) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

8.) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9.) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*/-/ Lidia Zwierzchowska /-/*

Aleksandrów Kujawski, 10 luty 2020 roku