

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ARCHIWISTY**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM**  
**ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

**I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku archiwisty;
- 7) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 9) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 11) umiejętność obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office (Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I lub II stopnia;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) dokładność, sumiennność, dyspozycyjność;
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne.

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Archiwizowanie kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Przyjmowanie do archiwum dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Kontrolowanie poprawności doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych.
4. Ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
5. Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych.
6. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych. Prowadzenie ewidencji tym zakresie.
7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
10. Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.
11. Zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum.
12. Dostosowywanie warunków przechowywania dokumentów do wymaganych standardów oraz prowadzenie ewidencji temperatury i wilgotności.
13. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska.
14. Prawidłowe administrowanie posiadaną bazą danych.
15. Prawidłowe wykorzystanie sprzętu komputerowego.

**III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 oraz Archiwum Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Szpitalna 10.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony , 1/1 etatu.
3. Rodzaj pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

#### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - oświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku archiwisty.
9. Oświadczenie o treści: „Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko archiwisty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, zgodnie z rozporządzeniem 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.”

Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

#### V. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko archiwisty”** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 ( 1 piętro, sekretariat) lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres **w terminie do dnia 26 marca 2024r. do godziny 14<sup>00</sup>** (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).
2. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
6. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ( bip.pupkamienpomorski.pl ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.
8. Oferty rozpatrzone negatywnie w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

#### VI. INFORMACJE DODATKOWE

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### VII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na ww. stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych.
5. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
6. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy tj. imienia( imion) i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [adawrobel@pupkamienpomorski.pl](mailto:adawrobel@pupkamienpomorski.pl)

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kamieniu Pomorskim

mgr Anna Kowalska

Kamień Pomorski, dnia 15 marca 2024r.