

ZOP.1201.1.2022

DYREKTOR CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH

ul. Plebiscytowa 12, 41-717 Ruda Śląska

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ARCHIWISTA

I. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych w odniesieniu do posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) kurs archiwalny I lub II stopnia,
- 7) znajomość przepisów m. in. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) biegła obsługa komputera w zakresie programów Word i Excel.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostce budżetowej,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) sumienność, dokładność i systematyczność w pracy,
- 5) komunikatywność i wysoka kultura osobista.

III. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- 2) doradzanie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 3) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) przechowywanie, zabezpieczenie i ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji,
- 5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji,
- 9) współpraca z Archiwum Państwowym.

IV. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę, wymiar czasu pracy - ½ etatu,
- 2) miejsce pracy - Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Rudzie Śląskiej - Bykowie przy ul. Plebiscytowej 12, praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym i innymi urządzeniami biurowymi.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru zamieszczonego na stronie www.biuletyn.abip.pl/opdir-r-sl),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru zamieszczonego na stronie www.biuletyn.abip.pl/opdir-r-sl). Osoba, która przejdzie pozytywnie nabór, przed zatrudnieniem będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) opinie od dotychczasowych pracodawców mile widziane.

VI. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych wynosił poniżej 6%.

VII. Termin i miejsce składania podań:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko archiwisty w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych” w siedzibie Centrum, 41-717 Ruda Śląska, ul. Plebiscytowa 12 (Zespół ds. Organizacyjno - Pracowniczych, I piętro, pokój 3) lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym w terminie do dnia **30.09.2022 r.**

VIII. Inne informacje

- 1) oferty kandydatów, które wpłyną po upływie terminu 30.09.2022 r. nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego) i zostaną zwrócone kandydatom za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.biuletyn.abip.pl/opdir-r-sl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
Janina Szwedka
mgr Janina Szwedka

Obowiązek informacyjny:

Na podstawie art. 13 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych z siedzibą w Rudzie Śląskiej (41-717), przy ul. Plebiscytowej 12 reprezentowane przez mgr Janinę Szwedka - dyrektora Centrum.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@centrum.rsl.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z przepisów prawa) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (m.in. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek),
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - przetwarzanie szczególnej kategorii danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane - tj. do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.
9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.