

(3/2022) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Elblągu  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Starszy archiwista  
w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym  
( 1 osoba / 1 etat )

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Saperów 24 82-300 Elbląg

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy-40 godzin tygodniowo.

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2022 r.

Stanowisko pracy:

Praca związana z wysiłkiem fizycznym oraz umysłowym. W części piwnicznej budynku, z przewagą oświetlenia sztucznego. W pozycji siedzącej przy komputerze oraz w ruchu. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- doświadczenie zawodowe 3 lata,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o samorządzie powiatowym oraz o pracownikach samorządowych,
- umiejętność pracy w systemach informatycznych,
- umiejętność oceny wartości dokumentacji,
- komunikatywność, niekonfliktowość,
- systematyczność, obowiązkowość, dokładność,
- samodzielność i jednocześnie umiejętność pracy w zespole.

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

- przyjmowanie do archiwum dokumentacji spraw zakończonych związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- przyjmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, wypożyczanie dokumentów na potrzeby pracowników urzędu,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
- udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- prowadzenie pozostałej, niezbędnej dokumentacji określonej przepisami instrukcji organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, obsługa systemu informatycznego i wewnętrznej poczty elektronicznej,

- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- przestrzeganie przepisów zawartych w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu”.
- **Wymagane dokumenty:**
- CV i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy przysłać pocztą na adres:**

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24 - sekretariat nr pokoju 102 w zamkniętych kopertach (z adresem zwrotnym) z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy archiwista” w terminie od dnia 7 września 2022 r. do dnia 20 września 2022 r.

**Ważne informacje:**

- dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Saperów 24 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) <http://bip.elblag.up.gov.pl>.
- kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu <http://bip.elblag.up.gov.pl>.

**DYREKTOR**  
 Powiatowego Urzędu Pracy  
 w Elblągu  
*mgr Iwona Radej*

## OŚWIADCZENIE

.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(nr telefonu lub adres e-mail)

4. Obywatelstwo .....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....  
( miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
miejsowość, data

.....  
Adres do korespondencji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przyszłych rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

.....  
(Data i podpis)

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Z administratorem danych można kontaktować się poprzez adres e-mailowy: oiel@praca.gov.pl, telefonicznie pod numerem: 55 237 67 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można kontaktować się z poprzez e-mail: biuro@elitpartner.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania moich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest przepis prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Twoje dane nie będą przekazywane do innych podmiotów.
5. Twoje dane będziemy przechowywać przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone.
6. Masz prawo do uzyskania kopii danych lub dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
8. Podanie Twoich danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.