**Archiwista Kuratorium Oświaty w Gdańsku**

**Wymiar etatu 1**

**Umowa o pracę**

**Miejsce pracy: Gdynia, ul. Chwarznieńska 170 a**

**Wykształcenie: wyższe (magisterskie)**

**Zadania na stanowisku archiwisty w Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Wydział Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli**

* prowadzenie archiwum zakładowego Kuratorium,
* przyjmowanie dokumentacji (aktowej) z poszczególnych komórek organizacyjnych,
* przyjmowanie dokumentacji z przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych z terenu województwa pomorskiego,
* udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
* przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
* współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie wykonywanych zadań,
* wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Wydziału.

**Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)**

* wykształcenie: wyższe kierunkowe np. z archiwistyki,
* dobra organizacja pracy,
* obsługa komputera.

**Mile widziane**

* doświadczenie zawodowe w pracy w archiwum,

**Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

* CV i list motywacyjny,
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.

**Co oferujmy**

* benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne(tzw. Trzynastka),
* kursy, szkolenia,
* możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
* dofinansowanie do zakupu okularów,
* dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników,
* dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalne.

**Dostępność**

* nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inna cechę prawnie chronioną,
* jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu- nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób wynosi co najmniej 6%.

**Warunki pracy**

Stanowisko pracy obecnie zlokalizowane na parterze w budynku przy ulicy Chwarznieńskiej w Gdyni. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe.

**Pracę możesz zacząć od 01.06.2022 r.**

**Dodatkowe informacje**

* jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie,
* ogłoszenie zostało opublikowane na stronie [www.trójmiasto.pl](http://www.trójmiasto.pl) , na stronie Urzędu Pracy w Gdańsku, stornie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
* kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty,
* złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów,
* nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy i zalecamy,
* nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie,
* oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 miesięcy,
* dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 322 29 22.

**Informacje dodatkowe**

Oferty można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej z dopiskiem: "oferta na stanowisko archiwisty w Kuratorium Oświaty"  
na adres:  
Kuratorium Oświaty w Gdańsku  
ul. Wały Jagiellońskie 24  
80-853 Gdańsk  
lub adres e-mail: [kuratorium@kuratorium.gda.pl](mailto:kuratorium@kuratorium.gda.pl)

**Dokumenty należy złożyć do: .05.2022** r.

**Decyduje data wpływu do urzędu**

**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),
* administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24, (58) 322-29-00,
* kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl,
* cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej,
* informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom,
* okres przechowywania danych: dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych,
* uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
* podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
* informacje o wymogu podania danych: podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej,
* podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
* inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.