

Archiwista Kuratorium Oświaty w Gdańsku

Wymiar etatu 1

Umowa o pracę na okres próbny

Miejsce pracy: Gdynia, ul. Chwarznieńska 170 a

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: średnie
- znajomość podstawowych zasad archiwistyki
- dobra organizacja pracy
- obsługa komputera

Mile widziane

- doświadczenie zawodowe w pracy w archiwum
- kurs archiwalny

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Co oferujemy

- 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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 zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Pokój wyposażony w narzędzia pracy: komputer, drukarkę i telefon oraz w meble biurowe. Praca wykonywana w siedzibie urzędu.

Pracę możesz zacząć od 01.01.2022 r.

Dodatkowe informacje

- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie
- oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- ogłoszenie zostało opublikowane na stronie www.trójmiasto.pl i stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane, opatrzone datą oświadczenia
- złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów
- nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy i zalecamy
- nie rozpatrzemy 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

Dokumenty należy złożyć do: 30.11.2021,
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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Wały Jagiellońskie 24, (58) 322-29-00
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kuratorium.gda.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
4. Informacje o odbiorcach danych: nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.
5. 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.
6. 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 przestać 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).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.