

Ogłoszenie Nr 1/2021 Archiwista w Wydziale Administracyjnym

DECYZJA

z dnia 12 kwietnia 2021 r

w sprawie przerwania i unieważnienia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Archiwista
w Wydziale Administracyjnym

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PZDW w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 63/2018 z dnia 10.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PZDW w Białymstoku, postanawiam z dniem 12 kwietnia 2021 r. przerwać i unieważnić procedurę naboru na stanowisko archiwisty w Wydziale Administracyjnym - ogłoszenie Nr 1/2021 z dnia 23.03.2021 r.

OGŁOSZENIE NR 1/2021

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

ogłasza nabór na stanowisko

Archiwista w Wydziale Administracyjnym

w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

Wymiar etatu: 3/5 etatu

Główne obowiązki:

- przejmowanie i porządkowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum zakładowego;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przygotowywanie wniosku o wyrażenie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie i przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
- współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji;
- instruowanie pracowników oraz doradzanie w zakresie obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz w przedmiocie właściwego postępowania z dokumentacją;
- inicjowanie oraz wprowadzanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz w wewnętrznych instrukcjach dotyczących zasad kancelaryjnych i archiwalnych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- minimum rok stażu pracy;
- minimum 3-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy związanej z archiwizacją dokumentów lub obsługą archiwum zakładowego;
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych wynikających z zapisów:
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;

- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office;
- terminowość, rzetelność i sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia;
- ukończone studia podyplomowe w zakresie archiwistyki.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

W jednostce istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych i sanitarnych osobom niepełnosprawnym, brak windy i podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy wymaga:

- sprawności ruchowej;
- pracy przy komputerze;
- obsługi urządzeń biurowych (drukarki, faksu, ksero itp.);
- prowadzenia rozmów bezpośrednich i telefonicznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy (zaświadczeń) potwierdzających minimum roczny staż pracy;
- oświadczenie (zaświadczenie) potwierdzające minimum 3-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy związanej z archiwizacją dokumentów lub obsługą archiwum zakładowego;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik do ogłoszenia*);
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik do ogłoszenia*);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik do ogłoszenia*);
- wytyczne dla kandydatów do pracy w związku z zagrożeniem epidemią COVID-19 (*załącznik do ogłoszenia*).

Oferty należy składać w formie pisemnej w sekretariacie PZDW w Białymstoku, w zamkniętych kopertach, w terminie do dnia 06.04.2021 r. pod adresem:

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku
Elewatorska 6, 15-620 Białystok

Inne informacje:

- na kopercie należy umieścić dopisek: „**Nabór na stanowisko Archiwisty WA – K.110.1.2021**”;
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna zapoznać się z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Podlaskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pzdw.wrotapodlasia.pl/>) w zakładce Praca;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- PZDW w Białymstoku przetwarza dane osobowe w celu wskazanym powyżej, określone w art. 22¹ 1 Kodeksu pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przypadku innych danych osobowych podanie ich jest dobrowolne i wymaga zgody (złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, które jest załącznikiem do ogłoszenia);
- kandydaci, których oferty będą pozytywnie rozpatrzone, zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pzdw.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej PZDW w Białymstoku;
- oferty złożone po upływie w/w terminu, niekompletne lub w innej formie niż określona w ogłoszeniu nie będą

rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone nie wcześniej niż po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru;

- nadesłane oferty nie będą odsyłane;
- dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne lecz nie zostali wybrani, przechowywane będą przez PZDW w Białymstoku zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami kancelaryjno-archiwalnymi;
- po ogłoszeniu wyników naboru kandydat, który złoży pisemny wniosek może osobiście odebrać złożone przez siebie dokumenty w PZDW w Białymstoku przy ul. Elewatorskiej 6, 15-620 Białystok - Sekcja ds. Kadr, pok. 108;
- Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zastrzega sobie prawo odwołania lub przerwania naboru bez podania przyczyny;
- dodatkowe informacje pod nr tel.: (85) 67 67 137.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku (dalej jako: PZDW) z siedzibą przy ul. Elewatorskiej 6, 15-620 Białystok tel. 85 67 67 130, sekretariat@pzdwwrotapodlasia.pl, będący pracodawcą, za którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor PZDW;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować wysyłając pismo na ww. adres lub adres e-mail iod@pzdwwrotapodlasia.pl;
3. przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie - art. 6 ust. 1 lit. c i a oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu zatrudnienia na wolne stanowisko pracy. Administrator przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych; podanie innych danych niż tych wskazanych w ww. przepisach prawa odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez kandydata do pracy;
4. dane osobowe mogą być ujawnione upoważnionym przez Administratora pracownikom, podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi, w tym usługi techniczne i organizacyjne np.: usługi prawne, usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oraz usługi profesjonalnego niszczenia dokumentów, a także innym podmiotom/osobom/organsom w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa;
5. dane osobowe będą przechowywane:
 - a. przez okres przechowywania akt osobowych określony w przepisach prawa – dotyczy dokumentów aplikacyjnych osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która została zatrudniona,
 - b. przez 5 lat licząc w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego – dotyczy dokumentacji z przeprowadzonego naboru, dokumentów aplikacyjnych osób ubiegających się o zatrudnienie, którzy nie zostali wybrani, z wyłączeniem dokumentów, które zostały zwrócone osobie na jej wniosek;
 - c. przez okres 2 lat licząc od roku następnego od wpływu dokumentów aplikacyjnych w przypadku gdy kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska pracy,
 - d. przez okres przedawnienia roszczeń określony w przepisach prawa;
6. każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania*;

*) Skorzystanie z prawa do sprostowania danych nie może skutkować zmianą wyniku naboru oraz naruszać integralności protokołu z naboru oraz jego załączników.

7. każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8. każdej osobie, której dane dotyczą, jeśli wskazuje na to przepis prawa, przysługuje prawo do usunięcia danych**, prawo do ograniczenia*** ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych;

**) Skorzystanie z prawa do usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru.

***) Skorzystanie z prawa do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w celu ochrony praw innych osób fizycznych lub prawnej lub

zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

9. każdej osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli jej zdaniem, przetwarzanie jej danych osobowych narusza RODO;

10. podanie danych osobowych, o których mowa w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy; w sytuacji innej niż w zdaniu pierwszym podanie danych osobowych jest dobrowolne;

11. dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do treści

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.pdf (PDF, 227,28 KB)

Oświadczenie o pełnym korzystaniu z praw publicznych.pdf (PDF, 183,6 KB)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata.pdf (PDF, 193,96 KB)

Wytyczne dla kandydatów do pracy w związku z zagrożeniem epidemią COVID-19.pdf (PDF, 205,37 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku**

Wytwarzający/odpowiadający: Sekcja ds. Kadr Robert Stelmaszczyk

Data wytworzenia: **2021-03-23**

Wprowadzający: **Michał Jakubowski**

Modyfikujący: **Michał Jakubowski**

Data modyfikacji: **2021-04-13**

Opublikował: **Michał Jakubowski**

Data publikacji: **2021-03-23**