

# Archiwista (stanowisko do spraw obsługi archiwum zakładowego) w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku.

2021-02-01

<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	1 lutego 2021 r.
	<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko archiwista (stanowisko do spraw obsługi archiwum zakładowego) w Wydziale Organizacyjnym oraz Informacji o Środowisku.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych <b>jest niższy niż 6%</b>.</p>
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: ½ Liczba stanowisk pracy: 1 Miejsce wykonywania pracy: <b>Gdańsk, Gdynia</b>
<b>Adres</b>	<b>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk</b>
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	<b>Gdańsk, Gdynia</b>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<p><b>Główne obowiązki:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;</li><li>2. Przygotowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt kompletnych akt spraw do przekazania do archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;</li><li>3. Pełnienie roli koordynatora czynności kancelaryjnych dla RDOŚ zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2014 roku;</li><li>4. Występowanie do Archiwum Państwowego w Gdańsku o zatwierdzenie protokołów brakowania akt (po uzyskaniu zgody na brakowanie kierownika komórki w której akta zostały wytworzone). Brakowanie akt po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Gdańsku;</li><li>5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;</li><li>6. Sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku dla Archiwum Państwowego w Gdańsku.</li></ol> <p><b>Warunki pracy:</b></p> <p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· praca w siedzibie Urzędu lub pomieszczeniach archiwum zakładowego, znajdujących się poza siedzibą urzędu w Gdańsku i Gdyni</li><li>· polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych;</li><li>· kontakty z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;</li><li>· wykonywanie zadań pod presją czasu.</li></ul> <p><i>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;</li><li>· praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;</li><li>· praca na III piętrze w budynku bez windy;</li><li>· przed budynkiem w siedzibie RDOŚ podjazd dla wózków inwalidzkich.</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>n i e z b ę d n e:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· wykształcenie: średnie;</li> <li>· zdolność analitycznego myślenia;</li> <li>· skrupulatność, dokładność i systematyczność;</li> <li>· znajomość przepisów z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;</li> <li>2) Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;</li> <li>3) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>4) Ustawa o służbie cywilnej;</li> <li>5) Ustawa o ochronie informacji niejawnej;</li> <li>6) Statut Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;</li> </ol> </li> <li>· umiejętność pracy w zespole;</li> <li>· umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna);</li> </ul> <p><b>dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· kreatywność w działaniu;</li> <li>· umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz skutecznego komunikowania się;</li> <li>· asertywność;</li> <li>· odpowiedzialność;</li> <li>· doświadczenie w administracji publicznej.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· życiorys i list motywacyjny;</li> <li>· oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;</li> <li>· oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>· oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>· kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>· kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;</li> <li>· kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.)</li> </ul>
<p><b>Termin składania aplikacji</b></p>	<p>12 lutego 2021 r.</p>
<p><b>Miejsce składania aplikacji</b></p>	<p><b>pod adresem:</b></p> <p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska  ul. Chmielna 54/57  80-748 Gdańsk</p>

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych

nie będzie możliwy udział w naborze.

· Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

w Gdańsku ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk

· Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Dłużniewska, e-mail: [iod.gdansk@rdos.gov.pl](mailto:iod.gdansk@rdos.gov.pl)

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

· Informacje o odbiorcach danych: brak

· Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

· Uprawnienia:

o prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

· Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

· Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

### **Inne informacje:**

· **W ofercie należy podać nr ogłoszenia: 1/2021**

· Oferujemy umowę o pracę na czas określony na 3 miesiące.

· W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;

· Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą;

· Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane;

· Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;

· Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Karina Dylińska

**Zmodyfikował:**

Karina Dylińska

---

**Data wprowadzenia:**

2021-02-01 14:36:19

**Data ostatniej modyfikacji:**

2021-02-03 08:08:15

---

**Opublikowany od:**

2021-02-01 14:36:27

**Opublikowany do:**

2021-05-31 14:36:27

---

**Ilość odsłon artykułu:** 862