

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

2021-02-01

Data ukazania się ogłoszenia	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 jest niższy niż 6%.</p>
Wymiar	Wymiar etatu: ½ Liczba stanowisk pracy: 1 Miejsce wykonywania pracy: Gdańsk, Gdynia
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Chmielna 54/57 80-748 Gdańsk
Miejsce wykonywania pracy	Gdańsk, Gdynia
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>Główne obowiązki:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;2. Przygotowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt kompletnych akt spraw do przekazania do archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku;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;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;5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;6. Sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku dla Archiwum Państwowego w Gdańsku. <p>Warunki pracy:</p> <p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:</p> <ul style="list-style-type: none">· praca w siedzibie Urzędu lub pomieszczeniach archiwum zakładowego, znajdujących się poza siedzibą urzędu w Gdańsku i Gdyni· polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych;· kontakty z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;· wykonywanie zadań pod presją czasu. <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">· praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;· praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;· praca na III piętrze w budynku bez windy;· przed budynkiem w siedzibie RDOŚ podjazd dla wózków inwalidzkich.

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

· 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. 22¹ 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: 861