

# Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie

00-015 Warszawa UL. Sienkiewicza 3

Ogłoszenie nr 82227 / 02.08.2021

## Archiwista

Do spraw: archiwum zakładowego Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Ul. Władysława Jagiełły 10, 08-110 Siedlce

Ważne do

16 sierpnia 2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje do archiwum zakładowego dokumentację z poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie
- przechowuje i zabezpiecza przyjętą dokumentację oraz prowadzi jej ewidencję
- udostępnia i wypożycza akta zgromadzone w archiwum zakładowym
- przygotowuje i przekazuje dokumentację stanowiącą materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” do archiwum państwowego
- inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zaliczanej do kategorii „B” i bierze udział w jej brakowaniu
- doradza komórkom organizacyjnym inspektoratu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Ukończony kursu kancelaryjno-archiwalny
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość przepisów rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych

- Umiejętność redagowania pism
- Obsługa komputera (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne)
- Rzetelność i terminowość
- Skrupulatność, odpowiedzialność, systematyczność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie
- ukończone specjalistyczne szkolenia organizowane przez archiwum państwowe
- znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD)

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”)
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

Praca w archiwum zakładowym z dokumentacją papierową i elektroniczną z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych. Praca wymagająca wysiłku fizycznego związanego z przenoszeniem i układaniem dokumentacji.

Miejsce pracy: IV piętro w budynku 4-piętrowym. W budynku brak windy.

Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W swoim CV podaj numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej. Jeśli Twoja aplikacja spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru powiadomimy Cię mailowo lub telefonicznie.
- Kontaktujemy się z osobami, które spełniają wymagania formalne.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani z przyczyn formalnych oraz którym nie zaproponujemy zatrudnienia, zostaną zniszczone po zakończeniu naboru.

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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 16 sierpnia 2021**

W formie papierowej na adres: **w formie papierowej na adres: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie**

**ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa Sekretariat pok. 212**

**Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Oferta pracy - Archiwista”**

**w formie elektronicznej:**

**za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)**

**lub pocztą elektroniczną w formie skanów dokumentów na adres: [kadry\\_warszawa@wiih.org.pl](mailto:kadry_warszawa@wiih.org.pl)**

**UWAGA!**

**Dokumenty przesłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- **Administratorem** Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: **Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Sienkiewicza 3.
  - **Z Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym w **Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Warszawie** mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem pod adresem e-mail: [ikopyscinska@wiih.org.pl](mailto:ikopyscinska@wiih.org.pl), telefonicznie: 22-826-18-30 /826-42-09 wew. 42 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
  - **Cel przetwarzania danych osobowych:** Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
  - **Podstawa prawna przetwarzania danych:** Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie nw. przepisów:
    - art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 265, ze zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c 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) oraz
    - art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b – w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, natomiast inne dane, będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia);
- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 9 ust. 2 lit. a).
- **Informacje o odbiorcach danych osobowych:** Państwa dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.
  - **Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:** Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do jego zakończenia, z uwzględnieniem postanowień art. 33 ustawy o służbie cywilnej, tj. 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.
  - **Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do:**
    - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    - sprostowania (poprawiania) swoich danych;
    - ograniczenia przetwarzania danych;
    - usunięcia danych osobowych;
    - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; tel.: 22-531-03-00).
  - **Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa niezbędnych danych osobowych jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
  - **Inne informacje:** Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)