

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artykul/inspektor-1-etat-w-biurze-ds-archiwum-zakladowego>

Inspektor (1 etat) w Biurze ds. Archiwum Zakładowego

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor (1 etat) w Biurze ds. Archiwum Zakładowego

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-62-54, e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz.U.2025.277 t.j. ze zm.) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 t.j.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;
- 4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego

obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie minimum średnie;

2) minimum 5 lat stażu pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi dla wskazanego stanowiska;

3) spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;

4) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;

5) znajomość przepisów (ustawy wraz z aktami wykonawczymi):

a) o samorządzie powiatowym;

b) o pracownikach samorządowych;

c) o dostępie do informacji publicznej;

d) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

6) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;

7) zaangażowanie, zdolności organizacyjne i interpersonalne;

8) umiejętność planowania pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole;

2) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;

3) co najmniej 6 miesięcy pracy w archiwum zakładowym w administracji publicznej;

4) doświadczenie w administracji samorządowej;

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;

2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, udostępnianie dokumentacji;

3) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w danej komórce organizacyjnej;

- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 6) inicjowanie i udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Piasecznie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) udział przy sporządzaniu sprawozdania z działalności archiwum zakładowego;
- 10) utrzymywanie kontaktu z Archiwum Państwowym w zakresie postępowania z dokumentacją.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia;
- 4) kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 7) oświadczenie o znajomości wymaganych przepisów: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 8) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, o zdolnościach organizacyjnych i interpersonalnych, o umiejętności planowania pracy.
- 9) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.).”

6. Warunki pracy:

Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu na umowę o pracę. Praca w siedzibie Starostwa

Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14. Budynek dwupiętrowy bez windy. Standardowe warunki pracy biurowej z obsługą interesanta, praca przy komputerze, kontakt z dokumentacją zanieczyszczoną mikrobiologicznie.

Współczynnik zatrudnienia osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, w terminie do dnia 18.07.2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Biurze ds. Archiwum Zakładowego”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

Metryczka

Wytworzył:	Ewa Lubianiec
Data wytworzenia:	26.06.2025
Opublikował w BIP:	Joanna Krzyżewska
Data opublikowania:	30.07.2025 16:37
Ostatnio zaktualizował:	Joanna Krzyżewska
Data ostatniej aktualizacji:	30.07.2025 16:38
Liczba wyświetleń:	197