

# Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/arttykul/78-139-inspektor-ds-archiwizacji-zastepstwo-bydgoszcz-ogloszenie-nr-89589>

## inspektor ds. archiwizacji (zastępstwo) Bydgoszcz - ogłoszenie nr 89589

Ogłoszenie o naborze nr 89589 z dnia 16 grudnia 2021 r.

### **Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

### **inspektor ds. archiwizacji - zatrudnienie w zastępstwie za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na czas jego usprawiedliwionej nieobecności**

w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy przeznaczonych do obsadzenia w wyniku naboru: 1

Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz

### **Adres urzędu:**

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

Miejsce pracy: Bydgoszcz

### **WARUNKI PRACY**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Kuratorium i wyjściami do pomieszczeń magazynowych archiwum. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Pomieszczenia magazynowe archiwum zlokalizowane są w sąsiednim budynku. Narażenie na kontakt

z kurzem i innymi czynnikami biologicznymi związanymi z dokumentacją. Wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Kuratorium mieści się na dwóch piętrach (drugim i trzecim) w budynku C. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, windy, schodołaz i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo na drugim piętrze). Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe i ergonomiczne siedzisko, ważne dla pracy siedzącej oraz w komputer, drukarkę i telefon.

### **ZAKRES ZADAŃ**

- Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z właściwością miejscową Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy wraz ze stosownymi urządzeniami ewidencyjnymi
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przygotowanie akt do brakowania
- Porządkowanie materiałów archiwalnych i sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem ich do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego
- Przyjmowanie materiałów archiwalnych z likwidowanych lub przekształconych szkół i placówek oświatowych
- Prowadzenie spraw związanych z legalizacją wydawanych przez szkoły dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą
- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem duplikatów świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów wydanych przez zlikwidowane szkoły i placówki oświatowe, w tym zaświadczenia o przebiegu nauczania
- Inne zlecone przez bezpośredniego przełożonego

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- Wykształcenie: wyższe
- Ukończony kurs archiwistyczny I stopnia
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesięcy doświadczenia w pracy w archiwum
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, przepisów oświatowych, Kpa, przepisów dot. organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji dotyczących postępowania z dokumentacją
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Samodzielność i dokładność
- Umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie
- Umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu
- Umiejętności redakcyjne na wysokim poziomie
- Umiejętność komunikacji interpersonalnej
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Kultura osobista

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, w tym potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy w archiwum
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: 21 grudnia 2021 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**

Kuratorium Oświaty

Kancelaria pok. 300 (III piętro)

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko inspektora ds. archiwizacji (zastępstwo)”

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

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).

**Administrator danych i kontakt do niego:** Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz nr telefonu: 52 34 97 639; listownie na adres: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz; email: [kurator@bydgoszcz.uw.gov.pl](mailto:kurator@bydgoszcz.uw.gov.pl)

ELEKTRONICZNA SKRZYNKĄ PODAWCZĄ Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy jest dostępna na portalu ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) <http://epuap.gov.pl>

**Kontakt do inspektora ochrony danych:** Inspektor Ochrony Danych z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz nr telefonu: 52 34 97 623; e-mail: [jsternik@bydgoszcz.uw.gov.pl](mailto:jsternik@bydgoszcz.uw.gov.pl); listownie na adres: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz

**Cel przetwarzania danych:**

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

**Informacje o odbiorcach danych:** podmioty upoważnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmioty, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej

umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające); przekazanie danych osobowych nie zwalnia przekazującego z odpowiedzialności za ich przetwarzanie

### **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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

### **Uprawnienia:**

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Informacje o wymogu podania danych:**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

## **INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych pozostawione zostaną do odbioru przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku danego naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone, co zostanie udokumentowane w taki sposób, aby pozwalało to na ustalenie spełnienia albo niespełnienia wymagań formalnych obowiązujących w danym naborze bez dysponowania tymi dokumentami lub ich kopiami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **52 34 97 616**.

## **Metryczka**

<b>Wytworzył:</b>	Kamil Dorna
<b>Data wytworzenia:</b>	16.12.2021
<b>Opublikował w BIP:</b>	Kamil Dorna
<b>Data opublikowania:</b>	16.12.2021 10:54
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	
<b>Liczba wyświetleń:</b>	19