

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

### Oferta Nr 6/2023

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KONINIE  
OGŁASZA NABÓR NA JEDNO WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Archiwista

#### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę na czas określony,
- **wymiar czasu pracy:** pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- **miejsce pracy:** Powiatowy Urząd Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4,
- **stanowisko pracy:** związane z pracą z dokumentami, przy komputerze, obsługa sprzętu komputerowego i biurowego, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Urzędu.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie dobrej umiejętności obsługi komputera oraz dobrej znajomości środowiska Windows, pakietu office oraz obsługi Internetu,

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- uprawnienie specjalistyczne: kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia,
- wiedza z zakresu funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- posiadanie predyspozycji osobowościowych: sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych tutejszego Urzędu na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych,

- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- ewidencjonowanie i udostępnianie akt,
- przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- przeprowadzanie co kilka lat przeglądów wszystkich akt, sprawdzanie ubytków oraz zniszczeń,
- przydzielanie dokumentów do odpowiedniego zespołu akt zgodnie z zasadami archiwistyki,
- nadawanie aktom archiwalnym sygnatury, numeru inwentarzowego i opisaniu danego dokumentu,
- prowadzenie składnicy akt osobowych osób wyrejestrowanych i zarejestrowanych tj.: przyjmowanie, wydawanie, uzupełnienie oraz archiwizacja akt osobowych,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

##### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- CV bez zdjęcia (niezbędny numer telefonu),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I-go stopnia,
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji\*,



- własnoręcznie podpisane oświadczenie "Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie\*,
- własnoręcznie podpisany spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

## **6. Pozostałe informacje.**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie – **kancelaria pokój 121 lub skrzynka podawcza przy wejściu do Urzędu** oraz za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko archiwista numer oferty 6/2023**", w terminie do dnia **18 grudnia 2023 r. do godz. 15.00**.

Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pupkonin.bip.gov.pl> – zakładki: Praca w PUP – Nabór na wolne stanowiska pracy) oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie ([www.konin.praca.gov.pl](http://www.konin.praca.gov.pl) – zakładki: Urząd - Praca w PUP – Wyniki naborów) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie przy ul. Zakładowej 4 (I piętro).

\*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia o: posiadaniem obywatelstwa, braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, obowiązku publikacji w BIP i zapoznaniu się z regulaminem naboru pobrać można osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, pokój 117 lub ze stron internetowych (<https://pupkonin.bip.gov.pl> – zakładki: Praca w PUP – Zasady rekrutacji lub [www.konin.praca.gov.pl](http://www.konin.praca.gov.pl) – zakładki: Urząd – Praca w PUP – Zasady rekrutacji).

Zamieszczono dnia 7 grudnia 2023 roku.

Z-CA DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Koninie  
  
Maciej Rejtnak



## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 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) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Koninie**, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie możliwy jest pod adresem e-mail: [iodo@konin.praca.gov.pl](mailto:iodo@konin.praca.gov.pl) lub wysyłając pismo na ww. adres.
3. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530) oraz ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 735 – z późn. zm.).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na stanowisko pracy referent. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
5. W przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przechowywane będą przez okres **trzech miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych), a następnie zniszczone. Natomiast w przypadku zatrudnienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
9. Nie przewiduje się wykorzystania danych w celach innych niż rekrutacja i zatrudnienie.
10. Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.