Specjalista ds. administracji – archiwista w ZWK OHP w Szczecinie

WOJEWÓDZKI KOMENDANT OHP W SZCZECINIE
o g ł a s z a
NABÓR w dniu 18 lutego 2021 r. NA WOLNE STANOWISKO
w ZACHODNIOPOMORSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDZIE OHP
UL. DWORCOWA 19
71-206 SZCZECIN

Wolne stanowisko:
Specjalista ds. administracji – archiwista w ZWK OHP w Szczecinie.

Umowa na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas określony i nieokreślony.

Wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, **20 godzin tygodniowo, ½ etatu**.

Miejsce wykonywania pracy: ZWK OHP 71-206 Szczecin, ul. Dworcowa 19

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: **1400- zł plus dodatek stażowy, uzależniony od wysługi lat**

System wynagradzania: czasowy ze stawką miesięczną

Zakres zadań :
Do podstawowych głównych zadań specjalisty ds. administracji – archiwista będzie należało:

- przyjęcie zasobów archiwum zgodnie ze “Spisem Zdawczo – Odbiorczym Akt”,
- gromadzenie i przechowywanie “Spisów Zdawczo – Odbiorczym Akt”,
- przyjmowanie od kierowników pionów organizacyjnych ZWK OHP i Kierowników jednostek organizacyjnych OHP akt kat. A i B do archiwum zakładowego zgodnie z “Opisem teczki aktowej”,
- doraźne wydawanie kierownikom pionów organizacyjnych OHP uprzednio przekazanych do archiwum zakładowego akt na podstawie “Kart udostępnienia akt”,
- gromadzenie i przechowywanie “Kart udostępnienia akt”,
- prowadzenie rocznej kwalifikacji zasobów archiwalnych akt oraz występowanie do Archiwum Państwowego o wyrażenie zgody na ich fizyczne zniszczenie,
- osobiste przekazywanie akt do ich likwidacji,
- wykonywanie i przekazywanie sprawozdań do Archiwum Państwowego,

- utrzymywanie porządku i odpowiednich warunków w archiwum zakładowym,
- szkolenie pracowników podległych jednostek w zakresie kompletowania i przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego,
- sporządzenie obligatoryjnych sprawozdań w tym zakresie,
- wykonywanie innych poleceń w zależności od bieżących potrzeb pracodawcy.

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- pracowitość,
- wysoki poziom samodzielności w działaniu,
- rozwinięte zdolności interpersonalne oraz komunikacyjne,
- umiejętności organizacyjne,
- biegła obsługa komputera i oprogramowani MS Office (Word, MS, Excel, Power Point).
- mile widziane prawo jazdy kat B

Wymagane dokumenty:

- życiorys / CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy przesłać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres:

zachodniopomorska@ohp.pl

z tytułem wiadomości: **„Nabór specjalista ds. administracji - archiwista”**

Termin składania dokumentów: 26.02.2021 r.

Dodatkowe informacje:

- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi przez komisję kandydatami,
- o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie,
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone,
- nabór może być w każdej chwili anulowany,
- informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 91 8127981 wew. 134, 137

Informujemy, ze w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L.
z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Zachodniopomorska Wojewódzka Komenda OHP** w Szczecinie z siedzibą: 70-206 Szczecin ul. Dworcowa 19, e-mail: **zachodniopomorska@ohp.pl**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: **zachodniopomorska@ohp.pl** lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
   W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na

przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji na stanowisko **specjalista ds. administracji.**
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

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. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe w oparciu o art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.