

KOMUNIKAT NR 153/24

**Informuję, że Pion Kanclerza
poszukuje osób na dwa stanowiska pracownika administracyjnego
(archiwista w Archiwum AGH)**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub ukończona szkoła policealna na kierunku technik archiwista,
- 2) minimum roczne doświadczenie w pracy w archiwum państwowym lub archiwum zakładowym lub składnicy akt,
- 3) znajomość przepisów prawa dotyczących zarządzania dokumentacją, w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) znajomość i umiejętność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- 5) umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, przede wszystkim edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym, jak również umiejętność pracy w aplikacjach i systemach do obsługi archiwum,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i magazynowych np. urządzeń wielofunkcyjnych, czytników kodów kreskowych, wózków magazynowych,
- 7) gotowość do obsługi systemów odpowiadających za utrzymanie właściwych warunków temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwalnym,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 9) umiejętności interpersonalne,
- 10) sumienność i dokładność,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) gotowość do podejmowania dalszego doskonalenia zawodowego,
- 13) prawo jazdy kategorii B.

Dodatковым atutem będzie:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją lub wyższe o dowolnym kierunku i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją,
- 2) kilkuletnie doświadczenie zawodowe w pracy w archiwach państwowych lub archiwach zakładowych lub składnicach akt,
- 3) praktyczna znajomość obsługi programów informatycznych z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją/elektronicznego obiegu dokumentacji,
- 4) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

Warunki pracy:

- 1) praca wykonywana przez 8 godzin dziennie w systemie jednoczasowym,
- 2) praca biurowa i praca w magazynach archiwalnych należących do AGH, w tym w magazynie centralnym Archiwum AGH w Miękinii,
- 3) użytkowanie sprzętu biurowego oraz obsługa oprogramowania do zarządzania zasobem archiwum,
- 4) praca w magazynach archiwalnych przy sztucznym oświetleniu, z użyciem urządzeń jezdnych, drabin, wózków magazynowych, podestów itp.,
- 5) obniżona temperatura powietrza, możliwy kontakt z czynnikami biologicznymi (grzyby, bakterie, pleśń, pył osiadły),
- 6) praca w odzieży ochronnej (maski, rękawiczki, fartuchy ochronne),
- 7) wysiłek fizyczny (podnoszenie, przenoszenie dokumentacji).

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imiona i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia). Jeżeli jednak zdecydują się Państwo dołączyć do zgłoszenia swoje zdjęcie lub inne informacje, prosimy o wypełnienie i dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załącznik do komunikatu.

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy jest Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków. Z pełną treścią informacji o przetwarzaniu Państwa danych osobowych można się zapoznać na stronie internetowej AGH w zakładce Ochrona Danych Osobowych <https://www.agh.edu.pl/ochrona-danych-osobowych/informacja-administratora-o-przetwarzaniu-danych-osobowych/kandydat-do-pracy-lub-pracownik>

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.

Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Dokumenty należy składać:

- na portierni w pawilonie C-1 (al. Adama Mickiewicza 30/C1, 30-059 Kraków), w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Sekretariat Dyrektora ds. Organizacyjnych z dopiskiem „Komunikat nr 153/24” lub
 - przesłać na adres mailowy: sdo@agh.edu.pl
- w terminie do 05.08.2024 r.

Dyrektor ds. Pracowniczych
mgr inż. Andrzej Pogonowski

Kraków, dnia

.....
imię i nazwisko

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

(rekrutacja – pracownik)

W trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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), [Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.] zwanego dalej RODO, **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych** niż wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, a zawartych w moim CV oraz innych dokumentach aplikacyjnych, w tym w zakresie przetwarzania mojego wizerunku **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko** (ogłoszenie o konkursie nr).

Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie oraz zostałem poinformowany o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, a także o możliwości jej rozliczalności. Cofnięcie zgody na przetwarzanie nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wycofać poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody w miejscu, które w ogłoszeniu o konkursie wskazano jako właściwe do składania dokumentów.

.....
Data i podpis