

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

Dyrektor Generalny Biura Rzecznika Praw Pacjenta poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

ARCHIWISTKA/ARCHIWISTA (1/5 etatu)

OFERUJEMY

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy.
- Dogodną lokalizację (dojazd liniami tramwajowymi i autobusowymi).
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy).
- Pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika).
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizacja Archiwum Zakładowego.
- Projektowanie przepisów dotyczących Archiwum Zakładowego oraz Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
- Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie organizacji archiwum oraz przepisów dotyczących Archiwum Zakładowego.
- Prowadzenie ewidencji Archiwum Zakładowego.
- Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania.
- Przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.
- Przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
- Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
- Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy.
- Udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.
- Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisijnym brakowaniu.
- Przekazywanie po uzyskaniu zgody AP, brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.
- Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum.
- Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów.
- Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez śledzenie zmieniających się przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz lekturę literatury i czasopism branżowych.

- Zgłaszanie do przełożonego ewentualnych utrudnień lub sytuacji trudnych wynikłych w toku pracy.
- Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie co najmniej średnie.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku archiwisty.
- Dobra znajomość oprogramowania biurowego.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Wysoka kultura osobista.
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, w tym przepisów określających kompetencje organów administracji rządowej i samorządowej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- Terminowość, dokładność oraz dyspozycyjność.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **15 września 2019 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „**Archiwum**”

INNE INFORMACJE:

Proponowane wynagrodzenie całkowite brutto 1.000 zł.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oferty kandydatów zostaną poddane wstępnej weryfikacji, w przypadku akceptacji kandydaci zostaną poproszeni o uzupełnienie dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kadry@rpp.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: www.rpp.gov.pl w zakładce: "praca".

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie przy ulicy Młynarskiej 46 (www.rpp.gov.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych: - pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych Biura Rzecznika Praw Pacjenta ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa; - poczta elektroniczna (iodo@rpp.gov.pl); - platforma ePUAP (/RzPP/skrytka)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Nie przekazujemy Państwa danych żadnym podmiotom trzecim za wyjątkiem podmiotów świadczących usługi na naszą rzecz na podstawie odrębnych umów, którym powierzyliśmy przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy.

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
