



**Dyrektor Generalny Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ogłasza nabór na stanowisko:
archiwista**

w Biurze Dyrektora Generalnego (BDG)

Wymiar etatu: 0,50 etatu

Rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Lotnictwa Cywilnego

ul. Marcina Flisa 2

02-247 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz przechowywanie, zabezpieczanie, brakowanie i ewidencja przyjętej dokumentacji,
- 3) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego,
- 4) sporządzanie rocznych planów dotyczących przyjmowania, selekcji i brakowania akt z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przekazywania akt do Archiwum Akt Nowych,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych,
- 6) inicjowanie wydzielania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął, po uzyskaniu zezwolenia od Archiwum Akt Nowych do brakowania,
- 7) prowadzenie działalności szkoleniowo-konsultacyjnej i sprawdzającej w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz przygotowania jej do archiwum a także prowadzenie weryfikacji prawidłowości archiwizowania dokumentacji,
- 8) udostępnianie dokumentów niearchiwalnych i materiałów archiwalnych, w szczególności dla celów służbowych, naukowych i innych,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w obszarze archiwalnym

pozostałe wymagania niezbędne:

- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych,
- umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office (Word, Excel),
- komunikatywność, umiejętność współpracy oraz umiejętność organizacji pracy.

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym lub archiwistycznym,

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wysiłek fizyczny przy przewożeniu materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

Wymagane dokumenty oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą.

Termin składania dokumentów: 07 stycznia 2019r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do Urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Lotnictwa Cywilnego

Punkt Obsługi Klienta

ul. Marcina Flisa 2

02-247 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i liście motywacyjnym: "*Oferta pracy – archiwista BDG*"

Inne informacje:

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatkami/kandydatami na podstawie złożonych aplikacji.

Aplikacje kandydatek/ów nie będą zwracane, natomiast 3 miesiące po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 520 72 41/ 72 79

lub e-mail: rekrutacja@ulc.gov.pl

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).

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

- Administratorem danych osobowych w ULC jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2 Tel. +48225207200; adres e-mail: kancelaria@ulc.gov.pl.
- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres daneosobowe@ulc.gov.pl.
- Urząd Lotnictwa Cywilnego przetwarza dane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.
- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego nie będzie przekazywać danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- Dane osobowe przechowywane będą w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych, kandydatowi do pracy przysługuje prawo do żądania od administratora:
 - dostępu do danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, które kandydat podał dobrowolnie.
- Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa oraz zgody kandydata na ich przetwarzanie.
- Przekazane dane osobowe nie będą służyć do przetwarzania polegającego na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.