

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy: Archiwista/koordynator czynności kancelaryjnych

Rodzaj umowy: umowa o pracę poprzedzona okresem próbnym

Wymiar czasu pracy: 1/5 etatu

2. Wymagania niezbędne:

- ukończone studia wyższe o kierunku archiwistyka lub historia ze specjalnością archiwistyka,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny drugiego stopnia,

3. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość języka obcego (preferowany jęz. niemiecki lub. jęz. angielski)
- minimum rok pracy w archiwum

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)przejmowanie dokumentacji archiwalnej i naukowo-technicznej z komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji
- 3) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) bieżąca digitalizacja dokumentacji archiwalnej i dokumentacji naukowo-technicznej oraz dokumentacji kat A wcześniej przekazanej do Archiwum Państwowego w Malborku,
- 4)porządkowanie i udostępnianie pracownikom przechowywanej dokumentacji
- 5)konsultacje w sprawie zgodności systemu eDok z instrukcją kancelaryjno-archiwalną obowiązującą w Muzeum.
- 6) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, doboru odpowiednich klas z wykazu akt (JRWA), prawidłowego zakładania spraw, prowadzenia akt spraw i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz archiwum dokumentacji naukowo-technicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz. 926 z p. zm.),
- 2) kserokopie świadectwa pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 3) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do dnia **20 stycznia 2020 roku e:mailem na adres: k.stankiewicz@zamek.malbork.pl**

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan 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.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.