

Główny Urząd Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Starszego specjalisty ds. Obsługi Archiwum Zakładowego

miejsce pracy: Warszawa

Interesuje Cię praca w administracji publicznej?

Posiadasz doświadczenie w pracy związanej z obsługą obiegu dokumentacji, w tym z obsługą Archiwum Zakładowego?

Aplikuj o stanowisko w Archiwum Zakładowym w Biurze Administracyjno-Finansowym

Oferujemy:

- ruchomy czas pracy,
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna),
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- przyjazne środowisko pracy,
- szkolenia dla członków korpusu Służby Cywilnej,
- praca w samym centrum miasta na ul. Kruczej 38/42 w Warszawie,
- możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnej sprawy,
- pomieszczenie na rowery na terenie urzędu,
- możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem,
- pokój pracy dla rodzica z dzieckiem,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- pakiet socjalny (pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej m.in. dopłata do biletów do teatru, kina, muzeum oraz działalności sportowo-rekreacyjnej tj. programu MultiSport lub MultiLife Active&Relax),
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, ubezpieczenia odpowiedzialności majątkowej funkcjonariusza publicznego za rażące naruszenie prawa i niżkowej legitymacji PKP.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje, weryfikuje prawidłowość zakwalifikowania akt oraz ewidencjonuje dokumentację wytworzoną w Urzędzie,
- przygotowuje dokumentację archiwalną do przekazania do właściwego terytorialnie archiwum państwowego, w tym monitoruje okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Zakładowym i inicjuje poddanie jej ocenie przydatności do celów praktycznych,
- sporządza sprawozdania z zakresu działalności Archiwum Zakładowego,
- prowadzi szkolenia dla nowozatrudnionych pracowników oraz udziela konsultacji pracownikom Urzędu,
- inicjuje zmiany oraz bierze udział w przygotowaniu projektów wewnętrznych zarządzeń, dotyczących przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Urzędzie,
- opiniuje projekty aktów prawnych przekazanych do konsultacji międzyresortowych, związanych z zakresem działania Archiwum Zakładowego,
- przeprowadza kwerendy archiwalne,
- udostępnia dokumentację będącą na stanie Archiwum Zakładowego pracownikom Urzędu.

Nasze wymagania (niezbędne):

- wykształcenie: wyższe ze specjalizacją archiwalną,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku w pracy związanej z obsługą obiegu dokumentacji, w tym co najmniej 0,5 roku w pracy związanej z obsługą Archiwum Zakładowego,
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi,
- umiejętność organizacji pracy własnej, w tym umiejętność planowania i wyboru zadań priorytetowych,
- odporność na stres, w tym umiejętność pracy pod presją czasu,

- komunikatywność,
- kultura osobista,
- poświadczenie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi systemu EZD, w tym modułu archiwum.

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłam współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe):

- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najłepszych kandydatek/kandydatów.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **03.06.2025 r.** (decyduje data wpływu oferty do urzędu).
- Miejsce składania dokumentów:

**Główny Urząd Nadzoru Budowlanego
Biuro Organizacyjne - Kancelaria Ogólna
ul. Krucza 38/42
00-926 Warszawa**

z dopiskiem „**Ogłoszenie nr 151630**”.

Dokumenty można składać również za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub na adres do doręczeń elektronicznych lub pocztą elektroniczną na adres: nabory@gunb.gov.pl.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: od poniedziałku do piątku, w godz. 8:15-16:15, pod nr tel.: (22) 661 94 39, 603 757 793 lub mailowego na adres: nabory@gunb.gov.pl.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Dostępność:

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.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) do udziału w naborze.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6 %.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrami, obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, ksero, fax, niszczarka), bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: do budynku prowadzi utwardzone dojście (kostka betonowa) o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, wejście do budynku znajduje się na poziomie chodnika zewnętrznego; korytarze i drzwi w budynku mają szerokość umożliwiającą poruszanie się osobie na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowany poziom podłóg, nie ma progów pomiędzy pokojami i korytarzami; windy w holu głównym mają drzwi o szerokości 80 cm, kabiny mają wymiary 100 cm x 112 cm, ponadto obiekt został wyposażony w drzwig towarowy o szerokości drzwi 90 cm i wymiarach kabiny 112 cm x 114 cm, dostępny z poziomu parteru za pośrednictwem rampy zewnętrznej skomunikowanej z holem głównym, umożliwiający dodatkową komunikację pionową w południowej części budynku; korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami wyposażonymi w system kontroli dostępu; na parterze, II, IV i V piętrze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu (www.gunb.gov.pl) - w zakładce „Pracuj z nami”.

Wymagane dokumenty powinny być przesłane na adres Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego lub dostarczone osobiście do Kancelarii Ogólnej Urzędu w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu. **Zachęcamy do składania aplikacji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub na adres do doręczeń elektronicznych lub pocztą elektroniczną na adres: nabory@gunb.gov.pl.** W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia, muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów lub podpisane podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym. W przypadku dokumentów wysłanych w formie skanów kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed terminem testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat/kandydatka, która nie spełni tego warunku nie będzie dopuszczona do testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu podlegają weryfikacji pod względem spełniania wymogów formalnych, tj.: terminowości złożenia oferty, kompletności dokumentów oraz ich formy i treści (w tym wymaganych podpisów), a także dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego itd. Kandydaci, którzy spełnią ww. wymagania zostaną poinformowani o terminie testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej – drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o pracę w Głównym Urzędzie Nadzoru Budowlanego

[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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanego dalej RODO]

1. Państwa dane osobowe będzie przetwarzał Główny Inspektor Nadzoru Budowlanego (administrator) [kontakt: Główny Urząd Nadzoru Budowlanego w Warszawie (00-926), ul. Krucza 38/42]
2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając email na adres iod@gunb.gov.pl lub poprzez skrzynkę ePUAP Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego /GUNB/skrytka.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit b i art. 10 RODO oraz Kodeksu Pracy, ustawy - Prawo budowlane, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisów w celu przeprowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Posiadają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody).
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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