

Lublin, dnia 18.08.2023 r.

Znak sprawy: Dk.111.1.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) **Nazwa i adres jednostki:**  
Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów  
ul. Bernardyńska 14  
20-109 Lublin
- 2) **Nazwa stanowiska urzędniczego:**  
STARSZY ARCHIWISTA
- 3) **Wymiar etatu:**  
 $\frac{1}{4}$  etatu  
Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności archiwistycznej;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego/posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; \*
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 9) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 10) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 12) znajomość Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 13) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet;
- 14) preferowane doświadczenie na stanowisku archiwisty;
- 15) znajomość procedur postępowania z dokumentacją i zarządzaniem archiwum;
- 16) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 2) biegła obsługa komputera (Windows, pakiet MS Office, Internet, Vulcan);
- 3) preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych;
- 4) obsługa urządzeń biurowych;
- 5) dyspozycyjność, operatywność, samodzielność;
- 6) rzetelność, odpowiedzialność;
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 8) zdolność analitycznego myślenia;
- 9) odporność na stres;
- 10) wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sprawowanie opieki nad zbiorami, dokumentami archiwalnymi dostępnymi na stanie danej instytucji.
- 2) Gromadzenie, klasyfikowanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, brakowanie i udostępnianie dokumentów.
- 3) Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
- 4) Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych.
- 5) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Państwowego.
- 6) Utrzymanie stałych kontaktów i współpraca z Archiwum Państwowym w Lublinie w celu brakowania dokumentacji, której zakończył się czas przechowywania w archiwum.
- 7) Zarządzanie powierzchnią użytkową archiwum zakładowego. Utrzymanie ładu i porządku w archiwum zakładowym.
- 8) Sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.
- 10) Współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego.
- 11) Koordynowanie czynności kancelaryjnych.
- 12) Przyjmowanie dokumentów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym.
- 13) Prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego, spisów zdawczo-odbiorczych.
- 14) Wydawanie duplikatów świadectw i dyplomów oraz odpisów dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym.
- 15) Wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów archiwalnych.
- 16) Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, a wynikających z zajmowanego stanowiska i bieżących potrzeb szkoły.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:\***

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca w godzinach: 7.30 – 15.30
- 3) Praca w zespole;
- 4) Bezpośredni kontakt z interesantami;
- 5) Praca w budynku ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W lipcu (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

#### **NIEZBĘDNE:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego; \*\*
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) klauzula informacyjna dla kandydata.

**Wzory ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/zsek/>, w wersji papierowej w kadrach i w sekretariacie ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie.**

#### **DODATKOWE:**

13) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 900,- zł do 1200,- zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów, ul. Bernardyńska 14, 20-109 Lublin, w zamkniętej kopercie A4, oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko STARSZY ARCHWISTA w ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie”**

w terminie do dnia 29 sierpnia 2023 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZSE im. A. i J. Vetterów po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/zsek/> oraz na tablicy ogłoszeń w ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **VIII. Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r., Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów; dane adresowe: ul. Bernardyńska 14, 20 – 109 Lublin.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: [zsek@iod.lublin.eu](mailto:zsek@iod.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - c) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - d) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby

- sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie, tj.:
- a. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
- b. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Kadrach przez okres 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- c. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
- d. Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo), wówczas Pani/Pana dane będą przechowywane w Kadrach nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- e. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011, nr 14, poz. 67) - tj. przez 5 lat.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych;
- b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
- d) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- e) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy są przetwarzane dane na podstawie prawnie usprawiedliwionego interesu;
- g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

## **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie

Lublin, dnia 18 sierpnia 2023 r.  
(miejsowość, data)

/-/ Marzenna Modrzewska-Michalczyk  
(podpis dyrektora szkoły)

## **Uwagi:**

\* wybierz właściwe

\*\*

w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.