**KONKURS NA STANOWISKO ARCHIWISTY**

**Prokurator Krajowy zgodnie z art. 3b ust. 1-5 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz. 577) ogłasza konkurs na staż urzędniczy na stanowisko archiwisty w Prokuraturze Krajowej.**

* Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz. 577) urzędnikiem może zostać osoba, która odbyła staż urzędniczy w sądzie lub prokuraturze. Na podstawie art. 3 ust. 3 ww. ustawy od obowiązku odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską. Właściwy prokurator może zwolnić z obowiązku odbycia stażu urzędniczego lub jego części osobę, wybraną w drodze konkursu, która wykaże się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania prokuratury, umiejętnością stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i technik pracy biurowej (art. 3 a ust. 2 ww. ustawy).
* W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Prokuraturze Krajowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**wymiar etatu: 1,0**

**liczba stanowisk pracy: 1**

**miejsce wykonywania pracy: Warszawa**

**Główne obowiązki:**

* przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki do zasobu archiwum zakładowego;
* przyjmowanie dokumentacji ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
* przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
* prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
* udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom i podmiotom upoważnionym;
* wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy lub połączenia spraw;
* inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji do zniszczenia, po uzyskaniu zgody Archiwum Akt Nowych;
* przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych lub do Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* porządkowanie przechowywanej w archiwum dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym lub niewłaściwie uporządkowanej;
* stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją oraz wykorzystywania funkcjonalności systemu informatycznego w zakresie archiwizacji dokumentacji;
* stała współpraca z Archiwum Akt Nowych;
* stała współpraca z archiwum zakładowym Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie postępowania z dokumentacją odziedziczoną po byłej Prokuraturze Krajowej;
* udział w przeprowadzaniu skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym, zainicjowanego zgodnie z przepisami;
* sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum.

**Wykształcenie:** wykształcenie średnie lub średnie branżowe, zdany egzamin maturalny oraz kurs dla archiwistów.

**Wymagania konieczne**:

* co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w archiwum państwowym lub zakładowym;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
* niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
* przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
* znajomość przepisów archiwalnych, w tym m.in. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, ze zm.) oraz aktów wykonawczych, w szczególności rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. *w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2019 r., poz. 246);
* znajomość zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lipca 2021r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. MS z 2021 r., poz. 170);
* znajomość zasad organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury;
* znajomość techniki pracy biurowej, w tym biegła umiejętność posługiwania się pakietem MS Office.

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność redagowania pism urzędowych;
* znajomość metod i techniki pracy biurowej;
* umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
* dokładność, systematyczność, komunikatywność i obowiązkowość.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
* oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie kandydata, że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach;
* oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
* kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego);
* kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające umiejętność obsługi komputera w wymaganym zakresie.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Dodatkowe informacje:**

* budynek Prokuratury Krajowej jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
* możliwość udziału w szkoleniach;
* możliwość korzystania z pakietu socjalnego (m. in. możliwość ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, możliwość dofinansowania karty sportowej);
* możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie;
* możliwość korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
* możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych;
* parking dla rowerów.

**Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępne do pobrania ze strony internetowej Prokuratury Krajowej.**

**Dokumenty należy przesłać drogą pocztową (lub złożyć bezpośrednio w Kancelarii Prokuratury Krajowej) w terminie do dnia: 7 kwietnia 2025 r. na adres**:

Prokuratura Krajowa

Biuro Kadr

ul. Postępu 3

02 - 676 Warszawa

**z podaniem na kopercie: konkurs sygn. 1001-9.1111.6.2025 na staż urzędniczy
na stanowisko archiwisty w Prokuraturze Krajowej.**

**Inne informacje:**

* Oferty doręczone lub przesłane po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (decyduje data doręczenia lub data stempla pocztowego, w przypadku nadania dokumentów pocztą).
* Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
* Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Prokuratury Krajowej.
* Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **- (22) 12 51 959.**

**Klauzula informacyjna:**

W związku z treścią art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), zwanego dalej RODO, Prokuratura Krajowa informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Krajowa z siedzibą przy ul. Postępu 3, 02 – 676 Warszawa tel. 22 12 51 471, e mail. biuro.podawcze@prokuratura.gov.pl.
2. Inspektorem ochrony danych jest Łukasz Boryczka e mail. iod@prokuratura.gov.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z naborem na wolne stanowisko.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, art. 9 ust. 2 lit. f i art. 10 RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego lub zgoda osoby, której dane dotyczą – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku zawarcia w dokumentach danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie niewynikającym z przepisów prawa – wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
8. dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
9. ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
10. przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;
11. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
12. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
13. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt 1 – 4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
14. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w zw. z art. 2 oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w naborze, podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.