

## Archiwista/ka

### Podstawowe obowiązki:

- prowadzenie archiwum Muzeum;
- przyjmowanie dokumentów;
- dbanie o właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
- porządkowanie i udostępnianie pracownikom przechowywanej dokumentacji,
- przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m.in.:
  - koordynacja czynności kancelaryjnych, w tym m.in.:
  - bieżący nadzór nad przestrzeganiem i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
  - doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
  - szkolenie pracowników i współpracowników w zakresie znajomości przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
  - bieżąca aktualizacja wewnętrznych przepisów dot. archiwizacji i czynności kancelaryjnych oraz przeprowadzanie procedur akceptacji tych przepisów przez Archiwum Państwowe;

### Wymagania:

- doświadczenie na samodzielny w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w instytucji publicznej – min. 3 lata;
- dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa dot. instrukcji kancelaryjnej, narodowego zasobu archiwalnego i archiwów, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- znajomość EZD;
- dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności programu Excel;
- umiejętność planowania i organizowania pracy;
- samodzielność, dokładność i skrupulatność;
- umiejętność dobrej komunikacji i współpracy z innymi pracownikami;

### Oferujemy:

- pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- umowę o pracę w wymiarze ½ etatu lub umowę zlecenie

Zgłoszenia zawierające CV prosimy przysyłać na adres mailowy: [rekrutacja@mt514.pl](mailto:rekrutacja@mt514.pl) lub w wersji tradycyjnej na adres Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego, al. Rzeczypospolitej 1, 02-958 Warszawa (z dopiskiem: Rekrutacja – archiwista/ka) **w terminie do 16.02.2025 r.**

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami po 16 lutym 2025 r.

Podanie danych osobowych innych niż imię, nazwisko, dane kontaktowe, data urodzenia, historia zatrudnienia i przebieg edukacji, nie jest niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Jeżeli podają Państwo takie dane w CV, prosimy o zawarcie w nim następującej, dobrowolnej zgody:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niniejszego postępowania rekrutacyjnego przez Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego (al. Rzeczpospolitej 1, 02-972 Warszawa), (zgoda obejmuje dane wykraczające poza zakres niezbędny do wzięcia udziału w prowadzonej rekrutacji, tj. poza imieniem, nazwiskiem, danymi kontaktowymi, datą urodzenia, historią zatrudnienia oraz przebiegiem edukacji). W każdej chwili mogę wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem."*

**Jeżeli oczekują Państwo, że Państwa kandydatura będzie brana pod uwagę w przyszłych rekrutacja, prosimy o zawarcie w CV następującej, dobrowolnej zgody:**

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego (al. Rzeczpospolitej 1, 02-972 Warszawa) przez okres najbliższych 6 miesięcy. W każdej chwili mogę wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem."*

#### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: "RODO") informujemy, że:

**Administratorem** [Pana/Pani] danych jest **Muzeum Jana Pawła II i Prymasa Wyszyńskiego**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Prymasa Augusta Hlonda 1, 02-972 Warszawa, adres do korespondencji: al. Rzeczpospolitej 1, 02-972 Warszawa, zarejestrowanym w rejestrze instytucji kultury pod numerem 96/2016, NIP 9512414063, Regon 364481345.

#### **Inspektor ochrony danych**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem: poczty elektronicznej pod adresem e-mail: [inspektor.rod0@mt514.pl](mailto:inspektor.rod0@mt514.pl) lub poczty tradycyjnej, pod adresem siedziby administratora danych.

#### **Cele i podstawy przetwarzania**

Przetwarzamy [Pana/Pani] dane osobowe:

- a. w zakresie imienia, nazwiska, danych kontaktowych, daty urodzenia, historii zatrudnienia i przebiegu edukacji w celu podjęcia czynności niezbędnych do zawarcia umowy, na Państwa żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- b. w razie udostępnienia przez Kandydata innych danych niż wskazane w lit. a powyżej - na podstawie jego zgody, w celu realizacji procesu rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii, także art. 9 ust. 2 lit. a RODO),
- c. w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora polegającego na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed takimi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w razie udostępnienia danych szczególnej kategorii, także art. 9 ust. 2 lit. f RODO),
- d. w przypadku wyrażenia dodatkowej zgody - na potrzeby uwzględnienia przy przyszłych rekrutacjach (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

#### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- a. firmy świadczące usługi lub dostarczające rozwiązania informatyczne,
- b. firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe,

#### **Czas przetwarzania danych**

[Pana/Pani] dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Kandydata zgody na wykorzystanie danych osobowych na potrzeby przyszłych postępowań rekrutacyjnych przez okres 6 miesięcy od zakończenia bieżącego procesu rekrutacji. W razie uzasadnionej informacji o możliwości wystąpienia roszczeń, dane osobowe będą także przechowywane do upływu terminów ich przedawnienia. W przypadku przetwarzania opartego na zgodzie dane będą przechowywane nie dłużej niż do czasu wycofania zgody.

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje [Panu/Pani] (w sytuacjach wskazanych przepisami RODO):

1. prawo dostępu do danych;
2. prawo żądania sprostowania danych;
3. prawo do usunięcia danych;
4. prawo do ograniczenia przetwarzania;
5. prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych z [Pana/Pani] szczególną sytuacją, zgodnie z art. 21 RODO;
6. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania [Pana/Pani] danych osobowych jest zgoda wyrażona na podstawie przepisów RODO - prawo do wycofania takiej zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem;
7. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna [Pan/Pani], że przetwarzanie [Pana/Pani] danych osobowych narusza przepisy RODO.

## **Czy musi [Pan/Pani] podawać swoje dane osobowe?**

Podanie danych osobowych w postaci imienia, nazwiska, danych kontaktowych, daty urodzenia, historii zatrudnienia i przebiegu edukacji przez [Pana/Panią] jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne i nie jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Zautomatyzowane przetwarzanie, w tym profilowanie**

[Pana/Pani] dane osobowe **nie będą** przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania), mogący wywoływać wobec [Pana/Pani] skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na [Pana/Pani] sytuację.