

Agencja Badań Medycznych

<https://abm.gov.pl/pl/o-nas/praca/nabory-zakonczone/944,po-Prezes-Agencji-Badan-Medycznych-oglasza-nabor-na-stanowisko-Specjalista-ds-ar.html>
20.04.2025, 04:30

Strona znajduje się w archiwum.

p.o. Prezes Agencji Badań Medycznych ogłasza nabór na stanowisko: Specjalista ds. archiwizacji i zarządzania dokumentacją w Agencji Badań Medycznych - rozstrzygnięty

16/ABM/2021

Agencja Badań Medycznych - siedziba: ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa

Wymiar etatu: pełny

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

ROLA W ZESPOLE:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za realizację spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego w Agencji Badań Medycznych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- udział w pracach związanych z tworzeniem archiwum zakładowego;
- przygotowanie do archiwizacji dokumentacji przejmowanej z poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji Badań Medycznych;
- prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego – spisu z natury, spisów zdawczo-odbiorczych;
- udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji archiwum zakładowego;
- inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- współudział w prowadzeniu działalności szkoleniowej i instruktażowej pracowników Agencji

Badań Medycznych w zakresie stosowania aktów wewnętrznych dotyczących archiwizacji dokumentów;

- bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących archiwizacji;
- wykonywanie bieżących poleceń przełożonego – Kierownika Działu Administracyjnego oraz innych zadań zleconych przez kierownictwo Agencji Badań Medycznych związanych z zarządzaniem dokumentacją oraz prowadzeniem archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie minimum średnie i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- 2-letnie udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z archiwistyką w administracji publicznej;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- znajomość aktów prawnych określających zasady postępowania z dokumentacją, w szczególności *ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;*
- znajomość ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną lub inne wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie archiwistyki lub kurs archiwalny II stopnia;
- bardzo dużym atutem będzie doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu lub zakładaniu archiwum;
- mile widziane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o dostępie do informacji niejawnych;
- doświadczenie w obsłudze systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

CO OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w szybko rozwijającej się, młodej organizacji,
- atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanej wiedzy i doświadczenia,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”),
- dofinansowanie do wypoczynku oraz do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek,
- praca w zespole profesjonalistów, dzielenie się wiedzą oraz doświadczeniem,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,

- przyjazne warunki pracy i miła atmosfera pracy,
- pracę w nowoczesnym biurze w centrum Warszawy.

WYMAGANE DOKUMENTY:

Podpisane podpisem kwalifikowanym lub skan własnoręcznie podpisanych: życiorysu kandydata oraz oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie może być zawarte w życiorysie kandydata w następujący sposób:

Niniejszym oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie jestem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
Podpis kandydata do pracy

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie życiorysu w terminie do dnia 4 czerwca 2021 r. na adres mailowy: rekrutacja@abm.gov.pl.

W tytule wiadomości proszę wpisać „Specjalista ds. archiwizacji i zarządzania dokumentacją 16/ABM/2021”

INNE INFORMACJE:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
- Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zgodnie z 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- RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Agencja Badań Medycznych, przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem - iod@abm.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego

na stanowisko pracy w Agencji Badań Medycznych.

4. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych są przepisy prawa pracy: art. 22[1] oraz par. 3 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO., natomiast inne dane nie wymagane przepisami prawa, przekazane w dokumentach, na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, tj. do momentu zakończenia rekrutacji.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane przez nas podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne Administratora oraz udostępniające narzędzia teleinformatyczne (m.in. usługi hostingu, usługi w chmurze), kurierskie czy zajmujące się niszczeniem dokumentacji.
7. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym czasie.
9. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie Państwa danych w zakresie wynikającym z art.22^[1] kodeksu pracy jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej, o ile nie będą tego wymagały prawne obowiązki Administratora.

Jeżeli w życiorysie zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Zgoda może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO które zostały zawarte w życiorysie oraz załączonych do niego dokumentach przez Agencję Badań Medycznych w celu mojego udziału w procesie rekrutacyjnym.

