

Powiatowe Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Kartuzach poszukuje kandydata/ki na stanowisko: **ARCHIWISTA**

Główne obowiązki:

- archiwizacja dokumentów,
- obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD),
- kontrolowanie prawidłowości i kompletności: danych wprowadzonych do systemu (EZD) oraz przyjmowanej dokumentacji papierowej,
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej poprzez przechowywanie fizycznych akt oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- przygotowywanie dokumentów do brakowania,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu wypracowania najlepszych standardów pracy w zakresie wykonywanych zadań,
- nadzór nad wypożyczaniem i zwrotem dokumentacji.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie średnie lub wyższe, ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny 1 i 2 stopnia,
- biegła znajomość pakietu Microsoft Office,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku archiwisty
- znajomość przepisów archiwalnych,

Oferujemy:

- stabilne i pewne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę na pełen etat
- pracę w przyjaznym zespole
- dodatki pozapłacowe – ZFŚS (świadczenia świąteczne, zapomogi celowe, pomoc na cele mieszkaniowe - pożyczka remontowa)

Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwiska, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹.

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” mogą być zawarte w CV w następujący sposób:

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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.U. UE L 119, s. 1)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....
Podpis kandydata do pracy

Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty należy przesłać na adres e-mail: sekretariat@pczkartuzy.pl z informacją w temacie „nabór na stanowisko archiwista”
2. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
3. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Zarządu PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Klauzula Informacyjna – Pracownicy dostępna jest pod adresem: www.pczkartuzy.pl/o-nas/rodo

² Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

³ Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;