

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy

85-092 Bydgoszcz ul. Mieczysława Karłowicza 17

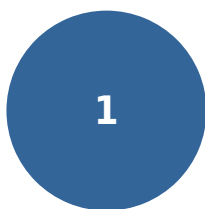
Ogłoszenie nr 169058 / 15.10.2026

archiwista/archiwistka

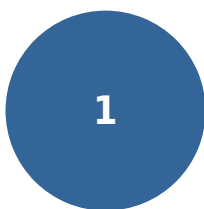
w Oddziale w Inowrocławiu

[#archiwa/archiwistyka](#)

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonywanie zadań z zakresu udostępniania materiałów archiwalnych, w tym wykonywanie uwierzytelnienia kopii
- Wykonywanie zadań z zakresu ewidencjonowania zasobu archiwalnego
- Wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia materiałów archiwalnych
- Wykonywanie czynności związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej
- Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (pod nadzorem) i ekspertyzami archiwalnymi
- Udzielanie informacji ustnych i pisemnych o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej zlikwidowanych podmiotów gospodarczych
- Pomoc w wykonywaniu czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym Instrukcją Kancelaryjną
- Udział w przekazywaniu do archiwum zakładowego dokumentacji zbędnej do bieżącego urzędowania

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy (do 6 miesięcy w obszarze archiwistyki)
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu podstawowym
- Znajomość przepisów prawa w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska a w szczególności przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO, KPA i Ustawy o służbie cywilnej. Znajomość historii ustroju Polski i państw zaborczych w szczególności Prus i Niemiec do 1945 roku.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli

urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, rzetelność, orientacja na klienta/interesanta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, współpraca.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe Wyższe archiwalne lub wyższe historyczne i podyplomowe studia z zakresu archiwistyki
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w obszarze archiwistyka na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
- Umiejętność pracy w zespole, kreatywność
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu średnio-zaawansowanym
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem

- wysiłek fizyczny (noszenie akt)

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Otoczenie organizacyjno – techniczne miejsca pracy

- praca z materiałami archiwalnymi

- możliwy kontakt z czynnikiem alergennym

- okresowo praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

- budynek w Inowrocławiu nie posiada windy i nie jest przystosowany architektonicznie dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna
- test kompetencji

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- -
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169058"** na adres: **ul. Mieczysława Karłowicza 17**
85-092 Bydgoszcz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **224390401**
lub mailowego na adres: **kancelaria@bydgoszcz.archiwa.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.bydgoszcz.ap.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.10.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

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; dalej: „RODO”) informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Bydgoszczy 85-092 Bydgoszcz ul. Mieczysława Karłowicza 17

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Arnold Paszta, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: arnold.partner@gmail.com lub pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

a) w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji na stanowisko archiwisty – na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22(1) § 1 k.p. – w zakresie danych osobowych, których podania pracodawca może żądać od kandydata (m.in. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),

art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22(1a) k.p. – w zakresie innych danych osobowych podanych dobrowolnie, niewymaganych przez przepisy prawa (np. dodatkowe informacje wynikające z treści dokumentów aplikacyjnych), przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zakresie:

danych wymaganych przepisami prawa pracy, o których mowa w art. 22(1) § 1 k.p. (w szczególności: imię/imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),

danych dodatkowych, dobrowolnie podanych przez Panią/Pana w dokumentach rekrutacyjnych lub w toku rekrutacji, przetwarzanych na podstawie zgody, o której mowa w art. 22(1a) k.p.,

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom prawa powszechnego oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi z zakresu obsługi IT, hostingu, doradztwa prawnego lub rekrutacyjnego – w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

przez okres trwania bieżącego procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu – przez okres niezbędny do wykazania zgodności z przepisami prawa, w szczególności z przepisami prawa pracy i przepisami o ochronie danych osobowych (np. przez czas trwania ewentualnych roszczeń związanych z rekrutacją),

(jeżeli wyrazi Pani/Pan odrębną zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach) przez okres [np. 12 miesięcy] od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych albo do czasu cofnięcia zgody.

Prawa osoby, której dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,

prawo sprostowania (poprawiania) danych,

prawo usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania – w przypadkach przewidzianych w RODO,

prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora,

prawo do przenoszenia danych – w zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie zgody lub umowy i w sposób zautomatyzowany,

prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) § 1 k.p. jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacji – ich niepodanie może uniemożliwić rozpatrzenie kandydatury.

Podanie innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji ani na jej wynik. Brak podania danych dobrowolnych nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla kandydata, co pozostaje w zgodzie z art. 22(1a) § 2 k.p. oraz zasadą dobrowolności zgody z RODO.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)