

Archiwum Państwowe w Płocku

09-400 Płock ul. Kazimierza Wielkiego 9b

Ogłoszenie nr 166790 / 06.08.2026

młodszy archiwista/młodsza archiwistka

Do spraw: przejmowania, ewidencji i digitalizacji materiałów archiwalnych Oddział II – ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Płock
ul. Kazimierza
Wielkiego 9b

Ważne do

17 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Pomaga w przejmowaniu materiałów archiwalnych do zasobu centrali Archiwum (sprawdza zgodność opisów na materiałach archiwalnych z opisami na spisach zdawczo-odbiorczych) w celu usprawnienia realizacji tego zadania
- Aktualizuje ewidencje materiałów archiwalnych w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej ZoSIA w celu zapewnienia wiarygodności danych
- Skanuje materiały archiwalne z zasobu Archiwum oraz kontroluje jakość wykonanych skanów w celu wsparcia procesu digitalizacji zabezpieczającej
- Wykonuje czynności pomocnicze wchodzące w zakres opracowania materiałów archiwalnych
- Prowadzi inwentarz topograficzny przedstawiający rozmieszczenie materiałów archiwalnych w magazynach archiwalnych
- Uczestniczy w czynnościach związanych z rozmieszczeniem zasobu archiwalnego i zabezpieczeniem jego stanu
- Bierze udział w skontrum zasobu archiwalnego centrali Archiwum w celu ustalenia jego stanu faktycznego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy archiwalnej i przepisów wykonawczych tj. rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

- obsługa komputera w tym pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- 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 historyczne lub archiwistyczne lub zarządzanie dokumentacją
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- kurs archiwalny
- przeszkolenie z zakresu urządzeń skanujących
- znajomość zagadnień związanych z digitalizacją;
- umiejętność obsługi systemu EZD
- znajomość języka rosyjskiego w stopniu umożliwiającym czytanie i rozumienie tekstu (także rękopiśmiennego)

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia na życie na korzystnych warunkach
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Pożyczki na cele mieszkaniowe w Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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.
- 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%.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu

Warunki pracy

- praca biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- sztuczne oświetlenie miejsca pracy
- praca w pomieszczeniu częściowo zaciemnionym
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt z/do magazynu
- kontakt z kurzem oraz szkodliwymi dla zdrowia czynnikami biologicznymi
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku
- konieczności przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku
- budynek zabytkowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnościami
- w budynku na poszczególnych piętrach występują różnice poziomów

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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:

Nabór będzie składać się z II etapów:

- etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym
- etap II - pisemny sprawdzian wiedzy
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a lub nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat

1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później

- Oświadczenie o znajomości ustawy archiwalnej i przepisów wykonawczych tj. rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalne
- Oświadczenie o umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 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
- Oświadczenie o przeszkoleniu z zakresu urządzeń skanujących
- Oświadczenie o znajomości zagadnień związanych z digitalizacją
- Oświadczenie o umiejętności obsługi systemu EZD
- Oświadczenie o znajomości języka rosyjskiego w stopniu umożliwiającym czytanie i rozumienie tekstu (także rękopiśmiennego)

Aplikuj do: 17 sierpnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@plock.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 166790 / 06.08.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166790"** na adres: **Archiwum Państwowe w Płocku, ul. Kazimierza Wielkiego 9b, sekretariat I piętro, pokój nr 10**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **24 266 29 17**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.08.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Archiwum Państwowego w Płocku, email: **awojciechowska@plock.archiwa.gov.pl**
- Kontakt do inspektora ochrony danych: **iod@plock.archiwa.gov.pl**
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Płocku
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

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