

Archiwum Państwowe w Płocku

09-400 Płock ul. Kazimierza Wielkiego 9b

Ogłoszenie nr 157528 / 24.10.2025

Młodszy Konserwator Archiwalny

Oddział II – ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego

[#archiwa/archiwistyka](#)

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Kazimierza
Wielkiego 9B 09-400
Płock

Ważne do

3 listopada
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje działania z zakresu profilaktyki konserwatorskiej (odkurza, podkleja oraz umieszcza w bezkwasowych obwolutach i opakowaniach ochronnych archiwalia, usuwa z nich elementy metalowe) celem zabezpieczenia materiałów archiwalnych oraz kontroluje stan fizyczny zasobu centrali Archiwum w celu wytypowania i przygotowania materiałów archiwalnych do fumigacji, odkwaszania i konserwacji właściwej.
- Kontroluje pomiar temperatury i wilgotności w magazynach archiwalnych oraz organizuje monitoring aktywności owadów tj. cyklicznie rozmieszcza pułapki na owady w pomieszczeniach, następnie zbiera i przygotowuje do przekazania do ekspertyzy entomologicznej, a w przypadku stwierdzenia śladów żerowania i obecności owadów podejmuje działania zaradcze w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia zagrożenia biologicznego zasobu.
- Sprawdza materiały archiwalne przejmowane do zasobu centrali Archiwum oraz opisy umieszczone na ich obwolutach z widniejącymi w spisach zdawczo-odbiorczych w celu potwierdzenia stanu ilościowego i prawidłowości przygotowania oraz zgodności środków ewidencyjnych ze stanem faktycznym.
- Znakuje przy pomocy pieczęci materiały archiwalne przejęte do zasobu centrali w celu ich identyfikacji i ochrony przed zaginięciem lub kradzieżą.
- Przygotowuje materiały archiwalne do skanowania oraz przeprowadza kontrolę jakości wykonanych skanów wzorcowych w celu sprawdzenia ich czytelności i kompletności oraz poprawności formatu i nazewnictwa plików.
- Pomaga w porządkowaniu oraz w inwentaryzacji (dokonuje korekty opisów, sporządza indeksy) materiałów archiwalnych w celu usprawnienia procesu opracowania zasobu archiwalnego.
- Przemieszcza materiały archiwalne między magazynami w celu uzyskania ich optymalnego rozmieszczenia.
- Bierze udział w skontrum zasobu archiwalnego centrali Archiwum celem potwierdzenia jego stanu liczbowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy archiwalnej i przepisów wykonawczych, obsługa komputera w tym pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 rok w jednostce administracji publicznej na stanowisku o podobnym charakterze
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie dobrym, umożliwiającym czytanie i rozumienie tekstu (także rękopiśmiennego)
- znajomość przepisów w zakresie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego

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

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%.

Warunki pracy

- praca fizyczna związana z przemieszczaniem akt z/do magazynu w związku z ich przepakowywaniem,
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiska: kontakt z kurzem oraz ze szkodliwymi dla zdrowia czynnikami biologicznymi i alergizującymi oraz toksynotwórczymi bakteriami i pleśniami,
- sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze,

- praca w magazynach zlokalizowanych na wszystkich kondygnacjach budynku oraz częściowo w magazynach zewnętrznych,
- budynek zabytkowy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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:

- etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- etap II - pisemny sprawdzian wiedzy lub test pracy,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-01

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 3 listopada 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 157528**" na adres: **Archiwum Państwowe w Płocku**
ul. Kazimierza Wielkiego 9b
09-400 Płock
sekretariat pok. 14, I piętro w godz. 8.00-16.00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **24 266 29 10 wew. 20**

lub mailowego na adres: **kadry@plock.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.11.2025**
- 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: Administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Archiwum Państwowego w Płocku, e-mail: dyrektor@plock.ap.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@plock.ap.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
 - 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. Stawki 2, 00-193 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](#)