

# Główny Urząd Statystyczny w Warszawie

00-925 Warszawa al. Niepodległości 208

Ogłoszenie nr 145843 / 09.12.2024

## Specjalista

w Wydziale Archiwalnym w Gabiniecie Prezesa

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#statystyka publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa  
al. Niepodległości  
208

23 grudnia  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje i uzupełnia pomoce ewidencyjne materiałów w postaci papierowej stanowiących zasób archiwum GUS, wykonuje podstawowe prace zabezpieczające porządkowaną dokumentację (czyszczenie, przepakowanie, usuwanie elementów metalowych), w celu zachowania w dobrym stanie zgromadzonej dokumentacji.
- Prowadzi archiwum elektroniczne: weryfikuje uporządkowanie przyjmowanej dokumentacji, przyjmuje dokumentację w postaci elektronicznej, obsługuje wypożyczenia, typuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego lub brakowania, w celu zapewnienia zgodnego z przepisami prawa postępowania z dokumentacją elektroniczną.
- Udziela pracownikom GUS wskazówek dotyczących przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum, sprawdza stan uporządkowania oraz fizycznego zabezpieczenia dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne GUS, przyjmuje do archiwum dokumentację zgromadzoną w składach chronologicznych oraz składach informatycznych nośników danych, układa i rozmieszcza w magazynach archiwalnych nowoprzyjęte materiały, w celu właściwego gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej GUS, w tym zbiorów specjalnych w zakresie statystyki (m.in.: fotografii, odznak, medali, dyplomów, legitymacji, itp.).
- Udostępnia i prowadzi ewidencję udostępniania zasobu aktowego przechowywanego w Archiwum GUS pracownikom jednostek służb statystyki publicznej oraz wybranych zespołów archiwalnych interesantom z zewnątrz, w celu umożliwienia interesantom korzystania z zasobu archiwum.
- Przemieszcza materiały w magazynach archiwalnych w ramach prac związanych z brakowaniem i porządkowaniem dokumentacji niearchiwalnej, obsługuje urządzenia przeznaczone do niszczenia dokumentacji papierowej, dokonuje niszczenia dokumentacji dla której uzyskano zgodę na zniszczenie oraz obsługuje urządzenia przeznaczone do utrzymania w magazynach odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza, wykonuje codzienne pomiary tych wartości, kontroluje i analizuje wyniki pomiarów, w celu zapewnienia w pomieszczeniach magazynowych optymalnych warunków do przechowywania akt.

- Gromadzi i porządkuje materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną z departamentów GUS, w tym zbiory specjalne w zakresie statystyki (m.in.: fotografie, odznaki, medale, dyplomy, legitymacje, itp.), w celu utrwalenia historii działalności służb statystyki publicznej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze uzyskania dostępu
- Znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- Umiejętność obsługi programów komputerowych bazodanowych
- Orientacja na klienta/interesanta
- Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Współpraca
- Komunikacja
- Otwartość na zmiany i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Dzielenie się wiedzą
- 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 o profilu archiwalnym lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki
- Kurs archiwalny 2 stopnia
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w archiwum państwowym lub zakładowym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym - A2
- Znajomość systemów EZD

## Co oferujemy

- Elastyczny czas pracy – możliwość rozpoczynania pracy w godz. 7.00 - 9.00
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową (dostosowanie wymiaru etatu/indywidualny rozkład czasu pracy)
- Dogodna lokalizacja – centrum Warszawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Praca hybrydowa - możliwość łączenia pracy stacjonarnej z pracą zdalną
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (dodatek stażowy), nagrody jubileuszowe
- Możliwość uczestniczenia w szkoleniach o różnorodnej tematyce
- Dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych (studia I i II stopnia, studia podyplomowe i studia doktoranckie)

- Możliwość udziału w programie dofinansowania kosztów kształcenia i wsparcia dla doktorantów oraz osób przygotowujących rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz dzieci pracowników (tzw. wczasy pod gruszą)
- Pakiet socjalny (np. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, bezzwrotne zapomogi finansowe, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej)
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub do biletów na imprezy kulturalne
- Kort tenisowy i boisko do siatkówki na terenie urzędu

## 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy komputerze.
- Budynek Głównego Urzędu Statystycznego jest w znacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Przy wejściu do budynku GUS brak progów utrudniających wjazd wózkami, schody w holu głównym są wyposażone w ruchome platformy do transportu wózka, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych. Windy są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku znajdują się 4 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.
- Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: [https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/oswiadczenia\\_dla\\_kandydatow\\_a\\_stanowiska\\_niebedace\\_wyzszymi\\_w\\_sc.pdf](https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/oswiadczenia_dla_kandydatow_a_stanowiska_niebedace_wyzszymi_w_sc.pdf)
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, z wyjątkiem certyfikatów potwierdzających znajomość języka obcego wymienionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie

sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. 2021, poz. 141).

- Wszelkie pytania i wątpliwości prosimy kierować na adres [rekrutacja@stat.gov.pl](mailto:rekrutacja@stat.gov.pl) podając w temacie: Zapytanie dotyczące numeru oferty 89/GP/2024. Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 519 542 660.

**Wynagrodzenie brutto: 5 782 zł + dodatek stażowy.**

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania niezbędne
- Test wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna (z wymagań podanych w ogłoszeniu) prowadzona w formie wideokonferencji lub stacjonarnie w budynku GUS

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze uzyskania dostępu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodne ze wzorem załączonym przez GUS)
- Dla osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.: oświadczenie o braku pracy, pełnieniu służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.)
- 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)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego o profilu archiwalnym lub studiów podyplomowych z zakresu archiwistyki
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie 1 roku doświadczenia zawodowego/stażu pracy w archiwum państwowym lub zakładowym
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończenia kursu archiwalnego 2 stopnia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – A2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – A2

### **Aplikuj do: 23 grudnia 2024**

W formie papierowej na adres: **Dokumenty można składać w formie elektronicznej lub papierowej:**

**- w formie elektronicznej:**

**na adres [rekrutacja@stat.gov.pl](mailto:rekrutacja@stat.gov.pl)**

**lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),**

**- w formie papierowej:**

**w kancelarii Urzędu (pn.-pt. w godz. 7:00-16:15)**

**lub wysyłając na adres:**

**Główny Urząd Statystyczny**  
**Biuro Organizacji i Kadr**  
**al. Niepodległości 208**  
**00-925 Warszawa**

**z dopiskiem: oferta nr 89/GP/2024**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **519 542 660**  
lub mailowego na adres: **rekrutacja@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.12.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

[https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/klauzula\\_informacyjna\\_-\\_nabory\\_na\\_stanowiska\\_niebedace\\_wyzzszymi\\_stanowiskami\\_w\\_sluzbie\\_cywilnej.pdf](https://bip.stat.gov.pl/download/gfx/bip/pl/bipofertypracykonfiguracja/3/konfiguracja/klauzula_informacyjna_-_nabory_na_stanowiska_niebedace_wyzzszymi_stanowiskami_w_sluzbie_cywilnej.pdf)