

# Archiwum Akt Nowych w Warszawie

02-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1

Ogłoszenie nr 82025 / 28.07.2021

## Starszy Archiwista

Do spraw: opracowania zasobu w Oddziale I Opracowania zasobu

#archiwa/archiwistyka #ochrona dziedzictwa narodowego

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza studia wstępne nad zespołem w celu zgromadzenia informacji o historii, zadaniach i organizacji twórcy zespołu.
- Określa metody opracowania zespołu w celu wypracowania optymalnego toku pracy.
- Weryfikuje przynależność zespołową akt w celu wyodrębnienia akt obcych.
- Realizuje proces porządkowania zespołu w celu wyodrębnienia serii i podserii oraz sporządzenia opisu poszczególnych jednostek archiwalnych.
- Sporządza inwentarz zespołu/ zbioru i inne pomoce ewidencyjno - informacyjnych w celu przygotowania pełnej informacji o zawartości zespołu.
- Opracowuje wstęp do zespołu/ zbioru lub notatkę informacyjną w celu zaprezentowania informacji o dziejach twórcy zespołu, dziejach i stanie zachowania wytworzonej przez niego dokumentacji, systemie kancelaryjnym, zawartości zespołu i metodach jego porządkowania.
- Realizuje kwerendy w zasobie AAN w celu wyszukania potrzebnych informacji

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze archiwalnym

- Dobra znajomość historii Polski i powszechnej XX w
- Znajomość metodyki archiwalnej
- Znajomość zasobu AAN
- Komunikatywność
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe historyczne i/lub archiwalne i/lub podyplomowe archiwalne
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Znajomość j. angielskiego min. na poziomie B2
- Znajomość j. rosyjskiego min. na poziomie B2
- Znajomość j. niemieckiego min. na poziomie B2

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

## **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 biurowa w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- brak podjazdu do budynku i windy dla wózków inwalidzkich;

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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).
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert;
- sprawdzian wiedzy/umiejętności - online;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-01

## 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 o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2
- Dokument potwierdzający znajomość języka rosyjskiego na poziomie min. B2
- Dokument potwierdzający znajomość języka niemieckiego na poziomie min. B2
- Dokument potwierdzający ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny

## Aplikuj do: 8 sierpnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82025**" na adres: **Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: [rekrutacja@aan.gov.pl](mailto:rekrutacja@aan.gov.pl)**

**Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:**

**Archiwum Akt Nowych**

**ul. Hankiewicza 1  
02-103 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 589 31 06**  
lub mailowego na adres: **rekrutacja@aan.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.08.2021**
- 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 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: Archiwum Akt Nowych , ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@aan.gov.pl](mailto:iod@aan.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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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-399KB](#)