

# Archiwum Państwowe w Opolu

45-016 Opole ul. Zamkowa 2

Ogłoszenie nr 133750 / 14.02.2024

## Archiwista

w Oddziale I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Rozpatruje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Przeprowadza ocenę wartości archiwalnej wytwarzanej dokumentacji
- Opiniuje i uzgadnia przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostek organizacyjnych
- Realizuje zadania kontrolne i doradcze w jednostkach organizacyjnych
- Wyszukuje i udziela informacji o miejscu przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Wydaje kopię dokumentacji osobowo-płacowej
- Wykonuje zadania związane z przyjmowaniem oraz zabezpieczaniem dokumentacji z wyborów powszechnych
- Współpracuje z podmiotami niepaństwowymi w zakresie prawidłowości zarządzania dokumentacją

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji lub innej pracy biurowej
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość pakietu MS Office
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz głównych przepisów wykonawczych
- Odpowiedzialność i samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej

- Komunikatywność, asertywność i odporność na stres
- Umiejętność pracy w zespole
- 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 ze specjalizacją archiwalną
- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Praca w archiwum zakładowym/składnicy akt

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Okolicznościowe świadczenia pieniężne dla pracowników i ich dzieci
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat doliczany do wynagrodzenia zasadniczego

### **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
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na wysokim parterze - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo

- Brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchym
- Praca w terenie
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych

## **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.
- 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).
- 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.
- 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:**

- Analiza ofert pod względem formalnym i merytorycznym
- Sprawdzian wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-03-01

## **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)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 25 lutego 2024

Aplikuj mailowo na adres: [kancelaria@opole.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@opole.ap.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 133750 / 14.02.2024**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 133750**" na adres: **Archiwum Państwowe w Opolu, ul. Zamkowa 2, 45-016 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **774545536**  
lub mailowego na adres: [kancelaria@opole.ap.gov.pl](mailto:kancelaria@opole.ap.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **25.02.2024**
- 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

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Opolu. Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych, w tym dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są pod adresem: [opole.ap.gov.pl](http://opole.ap.gov.pl).
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: [iod@opole.ap.gov.pl](mailto:iod@opole.ap.gov.pl).
3. Dane będą przetwarzane w celu:
  - a. prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy (art. 6.1.b RODO);
  - b. realizacji obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy (art. 6.1.c RODO);
  - c. dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie Państwa zgody do momentu jej wycofania (art. 6.1.a RODO). Mają Państwo prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane będziemy przetwarzać przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie będą usuwane. W przypadku podjęcia zatrudnienia dane będą przechowywane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Dane mogą być ujawniane Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych Archiwum, a także naszym podwykonawcom, ale wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności podmiotom wykonującym usługi hostingowe, serwisowe, doradcze, konsultacyjne, audytowe, pomoc prawną, serwis IT. Dane mogą być również ujawniane w trybie dostępu do informacji publicznej.
6. Dane osoby wybranej do zatrudnienia w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania możemy publikować w BIP Administratora danych.
7. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do żądania przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i zawarcie umowy.

### Wzory oświadczeń

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