

Kuratorium Oświaty w Opolu

45-081 Opole Piastowska 14

Ogłoszenie nr 161056 / 23.02.2026

Starszy archiwista/Starsza archiwistka

w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Opole Piastowska 14	6 marca 2026 r.	7247,68 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych - systemu obowiązującego w Kuratorium. Prowadzi ewidencję archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sprawdza prawidłowość zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
- Udziela wiążących wyjaśnień w sprawie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt.
- Przyjmuje do archiwum właściwie opracowaną dokumentację spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych.
- Przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego.
- Opracowuje plan pracy zajmowanego stanowiska, sporządza sprawozdania z wykonania czynności służbowych i zadań archiwum zakładowego.
- Udostępnia akta i inną dokumentację przechowywaną w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Tworzy projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kuratora dotyczących prowadzonych spraw.
- Przekazuje brakowane akta do składnicy surowców wtórych lub zniszczenia.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat na stanowisku pracy związanym z archiwizacją dokumentów bądź obsługą archiwum zakładowego
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny co najmniej I stopnia
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, tworzenia składu osobowego archiwum zakładowego oraz zasad jego funkcjonowania
- Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie zawodowe: powyżej 2 lat w administracji publicznej
- Umiejętność analizowania, interpretowania oraz stosowania przepisów prawa
- Komunikatywność
- Umiejętności organizacyjne
- Samodzielność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i pracy w sieci
- Umiejętność obsługi systemu zarządzania dokumentacją elektroniczną (EZD).

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pakiet socjalny i pakiet benefitów (w szczególności dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników i dzieci, niskooprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Dodatki zadaniowe za okresowe zwiększenie obowiązków służbowych
- Odprawa emerytalno-rentowa
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: stanowisko pracy usytuowane jest na VI piętrze budynku biurowego. Wejście do budynku jest wolne od barier architektonicznych i odbywa się przy wykorzystaniu wind dla osób z niepełnosprawnością oraz drzwi automatycznych. Istnieje swobodny dostęp do toalet dla osób z niepełnosprawnością. Na parkingu znajdują się oznakowane miejsca dla osób z niepełnosprawnością. Archiwum mieści się w dwóch budynkach w Opolu przy ul. Piastowskiej 14 oraz przy ul. Oleskiej 125.

Dodatkowe informacje

- 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 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.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub drogą elektroniczną, lub pocztową.
- Na podstawie art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.928) informujemy, że w Kuratorium Oświaty w Opolu została wprowadzona "Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Kuratorium Oświaty w Opolu". Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu w zakładce: Kuratorium - Ochrona sygnalistów oraz na stronie internetowej BIP Kuratorium Oświaty w Opolu w zakładce: Przyjmowanie i załatwianie spraw - Ochrona sygnalistów.
- Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod nr telefonu 77/4524-264

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego co najmniej I stopnia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 6 marca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kuratorium Oświaty**

w Opolu

ul. Piastowska 14

45-081 Opole

Kancelaria ogólna p.609

z dopiskiem : Oferta pracy - starszy archiwista/starsza archiwistka w Wydziale Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4524-264**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.03.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

z dniem 25 maja 2018 r. zaczęło obowiązywać Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) -

RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Kuratorium Oświaty w Opolu z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-081, NIP: 754-11-56-220, REGON 006473277, nr telefonu 77 452 41 76. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Piastowska 14, 45-081 Opole lub pocztą elektroniczną na adres kontakt@kuratorium.opole.pl.
2. W Kuratorium Oświaty w Opolu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Piastowska 14, 45-081 Opole lub pocztą elektroniczną na adres iod@kuratorium.opole.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust.1 lit c RODO) w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy w Kuratorium Oświaty w Opolu. Stanowisko pracy w służbie cywilnej (art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich (spoza obszaru UE) nie będzie się odbywać.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
7. Każdemu kogo dane są przetwarzane przysługują następujące prawa:
 - a) prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą (na podstawie art.15 RODO),
 - b) prawo do sprostowania danych (na podstawie RODO),
 - c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) (na podstawie art. 17 RODO),
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania (na podstawie art. 18 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia danych (na podstawie art. 20 RODO),
 - f) prawo do sprzeciwu (na podstawie art. 21 RODO).
8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), a podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych, wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wcześniej wyrażonej zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
9. 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.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Podanie przez Panią/Pana 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.
12. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
13. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane elektronicznie i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o którym mowa w pkt 3 i 8 powyżej.