

# Archiwum Państwowe w Przemyślu

37-700 Przemyśl UL. Lelewela 4

Ogłoszenie nr 94277 / 08.03.2022

## Młodszy Archiwista

W Oddziale IV Gromadzenia, Przechowywania i Ewidencji Zasobu Archiwalnego

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przejmowanie materiałów archiwalnych wraz ze sporządzoną do nich ewidencją. Wykonywanie czynności związanych z aktualizowaniem ewidencji (np. sporządzanie spisów roboczych materiałów archiwalnych, oznaczanie teczek sygnaturami archiwalnymi, sporządzanie inwentarza topograficznego).
- Realizacja zamówień użytkowników na materiały archiwalne do czytelnicy, w celu ich udostępnienia, dla pracowników Archiwum wykonujących prace statutowe oraz ich zwroty do magazynu.
- Rozmieszczanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania.
- Wykonywanie profilaktyki konserwatorskiej akt (zmiana teczek, odkurzanie akt, pakowanie teczek do pudeł). Zabezpieczanie materiałów archiwalnych.
- Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych.
- Monitorowanie stanu zachowania zasobu, wnioskowanie potrzeb w zakresie zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
- Przeprowadzanie skontrów zespołów.
- Obsługa urządzeń w celu zapewnienia odpowiednich warunków wilgotności i temperatury powietrza w magazynach archiwalnych.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 3 miesiące w archiwum państwowym lub w archiwum zakładowym/składnicy akt
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
- Znajomość aktów normatywnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w szczególności dotyczących gromadzenia, ewidencjonowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych
- Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność pracy na komputerze z pakietem MS Office lub OpenOffice
- Dokładność, terminowość, 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 na kierunku historia (specjalność archiwalna) lub archiwistyka i zarządzanie dokumentacją lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- Znajomość zasad metodyki opracowywania materiałów archiwalnych
- Znajomość języka niemieckiego lub ukraińskiego na poziomie co najmniej A2.
- Znajomość obsługi systemu klasy EZD

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka"
- W zależności od niektórych kompetencji pracownika dodatek zadaniowy
- Ubezpieczenie grupowe
- Pożyczki na cele mieszkaniowe na preferowanych warunkach

### **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 i fizyczna w siedzibie urzędu
- Kontakt z kurzem i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt
- Praca przy komputerze powyżej czterech godzin
- Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka)
- Praca fizyczna przy segregacji i układaniu akt
- Praca przy oświetleniu dziennym i sztucznym
- W budynku znajduje się winda
- Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych

## 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 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.
- 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.
- C.V. i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru powiadomimy Cię o tym telefonicznie

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna która składać się będzie:
  - z części teoretycznej ze znajomości przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, znajomości aktów normatywnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w szczególności dotyczących gromadzenia, ewidencjonowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

- 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

## Aplikuj do: 18 marca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 94277**" na adres: **Archiwum Państwowe w Przemyślu, ul. Lelewela 4, 37-700 Przemyśl, skrzynka podawcza urzędu (hol) od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, lub wysłać pocztą na wyżej podany adres. Decyduje data stempla pocztowego.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **16/670 35 38 w godz. 8:00-14:00**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.03.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## 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 Państwowe w Przemyślu, ul Lelewela 4, 37-700 Przemyśl, tel.16 670 35 38
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@valven.pl](mailto:iod@valven.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Archiwum Państwowego w Przemyślu na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz ewentualnie podmiotom udzielającym wsparcia Archiwum Państwowemu w Przemyślu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia a także podmiotom uprawnionym 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](#)