

Archiwum Państwowe w Białymstoku

15-257 Białystok ul. Adama Mickiewicza 101

Ogłoszenie nr 136794 / 24.04.2024

Archiwista

Do spraw: wykonywania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi wytwarzającymi materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną w Oddziale w Łomży

[#archiwa/archiwistyka](#)

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Łomża Al. Legionów
36

Ważne do

10 maja
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza kontrole postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych oraz sprawdza terminy i jakość wykonania zaleceń pokontrolnych.
- Nadzoruje w jednostkach organizacyjnych prawidłowość porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Białymstoku.
- Rozpatruje wnioski dotyczące wydawania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz opiniuje wnioski dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej niepaństwowych jednostek organizacyjnych.
- Wykonuje ekspertyzy z zakresu kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej.
- Przeprowadza czynności związane z ustalaniem państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych jako jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne.
- Prowadzi instruktaż i konsultacje w zakresie spraw nadzoru archiwalnego.
- Prowadzi ewidencję państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne.
- Wprowadza dane do systemów informatycznych i baz danych związanych z nadzorem i kształtowaniem narodowego zasobu archiwalnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do ustawy
- Bardzo dobra znajomość aplikacji biurowych (Excel, Word)
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Dokładność i sumienność
- 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)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie, na kierunku historia, administracja, prawo, studia podyplomowe na kierunku archiwistyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze

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 administracyjno-biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy z naturalnym i sztucznym oświetleniem
- praca wykonywana jest w zabytkowym budynku Oddziału w Łomży przy Al. Legionów 36, który nie jest przystosowany do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów)
- praca związana jest również z wyjazdami służbowymi - przeprowadzaniem kontroli i ekspertyz w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu- rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.
- **Skorzystaj z wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej Archiwum Państwowego w Białymstoku <https://www.bialystok.ap.gov.pl> w zakładce Praca APB - Oświadczenie do naboru w służbie cywilnej.**
- Aplikacja, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów (dokumenty niezbędne) oraz złożona po terminie - ZOSTANIE ODRZUCONA.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w Archiwum (ale nie odeślemy ich).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza ofert pod względem formalnym
- sprawdzian wiedzy obejmuje zagadnienia z zakresu przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna z Komisją

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-06-01

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, 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 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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenie potwierdzające ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny

Aplikuj do: 10 maja 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **z dopiskiem: "ogłoszenie nr 136794" wysyłając na adres: Archiwum Państwowe w Białymstoku ul. Adama Mickiewicza 101 15-257 Białystok bądź złóż osobiście w Sekretariacie Archiwum Państwowego w Białymstoku ul. Adama Mickiewicza 101 (parter) z dopiskiem "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia 136794"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 743 56 03 wew. 104** lub mailowego na adres: **kadry_ap@bialystok.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.05.2024**
- 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 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 Białymstoku ul. Adama Mickiewicza 101 15-257 Białystok tel. 85 743 56 03
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@bialystok.ap.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; dane nie będą udostępniane osobom trzecim.
- 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. 22¹ *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. 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.

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 APB w służbie cywilnej](#)