

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku

80-874 Gdańsk ul. Na Stoku 50

Ogłoszenie nr 162014 / 20.03.2026

starszy archiwista/starsza archiwistka

w Zespole ds. administracyjnych

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Kartuska 249A

Ważne do

31 marca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
7645,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- koordynuje, nadzoruje i doskonali funkcjonowanie archiwum zakładowego WIW, w tym zapewnienia zgodne z przepisami przechowywanie dokumentacji, zapewnia właściwą organizację zasobu oraz jego dostępność dla komórek organizacyjnych i organów kontrolnych, w celu zapewnienia wysokiego standardu pracy archiwum, bezpieczeństwa zasobu oraz sprawnego dostępu do dokumentacji dla uprawnionych podmiotów
- prowadzi i nadzoruje procesy ewidencjonowania, klasyfikowania, porządkowania i zabezpieczania akt, z kontrolą poprawności kwalifikacji archiwalnej oraz zgodności z normami kancelaryjno archiwalnymi; udziela wsparcia merytorycznego komórkom organizacyjnym w zakresie stosowania JRWA i zasad archiwizacji, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji, jej kompletności, identyfikowalności i bezpiecznego przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami
- organizuje, koordynuje i prowadzi procesy brakowania dokumentacji oraz przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego, w tym sporządza i weryfikuje spisy, oceny wartości dokumentacji oraz przygotowuje wnioski o brakowanie, w celu zapewnienie zgodnego z prawem obiegu dokumentacji, eliminacji zbędnych akt oraz właściwego przygotowania materiałów archiwalnych do trwałego przechowywania

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 6 lat doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem archiwum zakładowego w strukturach administracji publicznej
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- umiejętność pracy w zespole: współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami; zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu
- znajomość obowiązujących przepisów prawa archiwalnego
- 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 przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- umiejętność klasyfikowania, porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji
- dbałość o właściwe warunki przechowywania akt i ich zabezpieczenie
- dokładność, skrupulatność i odpowiedzialność w pracy z dokumentami
- umiejętność pracy samodzielnej i systematycznej
- dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów
- komunikatywność i współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu
- odporność na monotonię i powtarzalność zadań
- 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 administracyjne
- kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia
- obsługa systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość pracy zdalnej okazjonalnej
- Dodatek za wysługę lat tzw. dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku. Praca wykonywana jest głównie w pomieszczeniu archiwalnym, wyposażonym w regały do przechowywania dokumentacji oraz podstawowy sprzęt biurowy, w tym komputer i drukarkę.

Archiwum funkcjonuje w dwóch odrębnych budynkach, co wiąże się z koniecznością przemieszczania się pracownika na zewnątrz pomiędzy obiektami. Zaplecze socjalne zlokalizowane jest w sąsiednim budynku.

Wejście do budynku oraz poruszanie się wewnątrz archiwum wiąże się z koniecznością pokonania pojedynczych stopni (przy wejściu oraz w obrębie pomieszczenia archiwalnego). Budynki nie są dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Pomieszczenia spełniają podstawowe wymagania w zakresie oświetlenia i wentylacji, jednak występuje kontakt z dokumentacją papierową, co może powodować narażenie na kurz. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się pracownika z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, z uwzględnieniem konieczności przemieszczania się pomiędzy budynkami.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

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.

W związku z powyższym za kompletne oferty i jednocześnie spełniające wymagania formalne uznaje się oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty tj.

· Opatrzone własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany):

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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 1972 r. 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.
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia- ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.

Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony <https://bip.gdansk.wiw.gov.pl/artukul/217/1665/dokumenty-do-pobrania>

Oferty przesłane drogą elektroniczną inną niż elektroniczna skrzynka podawcza lub e-doręczenia oraz otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr tel. 58 3023243.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone:

2- etapowo:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert,

II etap: rozmowa kwalifikacyjna,

lub

3- etapowo:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert,

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności,

III etap: 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
- kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie przeszkolenia- ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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 1972 r. 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

Aplikuj do: 31 marca 2026

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku**

ul. Na Stoku 50, 80 - 874 GDAŃSK

lub w formie elektronicznej wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą lub e-doręczenia:

adres elektronicznej skrzynki podawczej Skrzynka ePUAP: /WIWET/SkrytkaESP,

adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-58475-99525-CBRVS-26

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku (adres siedziby: ul. Na Stoku 50, 80 - 874 Gdańsk, e-mail: sekretariat@gdansk.wiw.gov.pl, tel. 58 302-32-52)

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@gdansk.wiw.gov.pl, tel. 58 300 39 61, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. Cel przetwarzania danych osobowych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Informacje o odbiorcach danych:

1) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;

2) podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie będzie przekazywał danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

5. Okres przetwarzania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Gdańsku 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. Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.

6. Prawa osób, których dane są przetwarzane:

- 1) prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO) oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (art. 16 RODO);
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO);
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których WIW w Gdańsku przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których WIW w Gdańsku posiada uprawnienie do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. 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.

8. Informacje o wymogu podania danych: Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art. 221 Kodeksu Pracy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane – proces rekrutacji, w tym również profilowaniu.