

Archiwum Państwowe w Katowicach

40-145 Katowice Józefowska 104

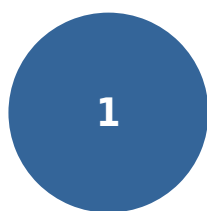
Ogłoszenie nr 165602 / 11.07.2026

młodszy archiwista/młodsza archiwistka

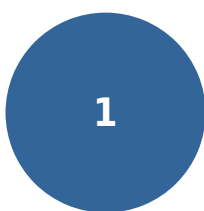
w Oddziale w Gliwicach

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#ochrona dziedzictwa narodowego](#)

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



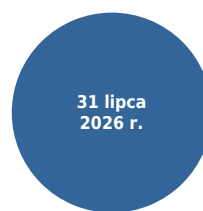
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udostępnia materiały archiwalne w czytelni, w celu realizacji zgłaszanych tematów badawczych i w celach urzędowych
- Przeprowadza kwerendy w tym udziela informacji klientom dotyczących własnego zasobu archiwalnego oraz przechowywania materiałów w innych archiwach
- Kontroluje archiwa zakładowe jednostek będących pod nadzorem archiwalnym
- Ewidencjonuje przechowywany zasób archiwalny oraz bierze udział w jego porządkowaniu i opracowaniu
- Przygotowuje materiały archiwalne na wystawy i prelekcje dotyczące historii regionu
- Rozmieszcza zasób archiwalny Oddziału, sprawdza stan obwolut i warunki przechowywania. Okresowo sprawdza ich stan techniczny celem zgłoszenia potrzeb z zakresu konserwacji
- Prowadzi kancelarię Oddziału
- Dbą o właściwe warunki przechowywania archiwaliów poprzez przeprowadzanie okresowego odkurzania materiałów archiwalnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie branżowe, w przypadku braku wykształcenia branżowego wymagany kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy archiwalnej lub w administracji publicznej
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie podstawowym
- Znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera

- Umiejętność nawiązywania kontaktów
- Umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres
- Dobra organizacja pracy własnej
- 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 dyplom magistra lub równorzędny branżowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy archiwalnej
- Obsługa komputerowych baz danych i systemu informatycznego EZD PUW i ZOSiA
- Język angielski w stopniu średniozaawansowanym
- Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia

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
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Dofinansowanie do zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę w pracy
- Przewodnik dla nowego pracownika

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 Oddziale Zamiejscowym urzędu,
- kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami,
- praca przy sztucznym oświetleniu,
- elementy transportu ręcznego,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner),
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze urzędu,
- brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym.

Dodatkowe informacje

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - ocena formalna złożonych dokumentów

II etap - pisemny sprawdzian wiedzy podczas którego weryfikacji podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu (w przypadku dużej liczby kandydatów)

III etap - rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzimy kompetencje, umiejętności wymagane na stanowisku pracy

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

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 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

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
- Kopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego

Aplikuj do: 31 lipca 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@katowice.archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165602 / 11.07.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165602"** na adres: **Archiwum**

Państwowe w Katowicach

ul. Józefowska 104

40-145 Katowice

z dopiskiem - „oferta zatrudnienia - młodszy archiwista/młodsza archiwistka Oddział w Gliwicach"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 231 44 40**

lub mailowego na adres: **kadry@katowice.archiwa.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.07.2026**
- 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 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 Katowicach, ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice, tel. 32 208 78 01/02, e-mail: kancelaria@katowice.archiwa.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 208 78 82, e-mail: iod@katowice.archiwa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)