

Archiwum Państwowe w Katowicach

40-145 Katowice Józefowska 104

Ogłoszenie nr 143616 / 11.10.2024

Młodszy Archiwista

Do spraw: ds. przejęcia materiałów archiwalnych Oddział II - ewidencji i opracowania zasobu archiwalnego

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#)

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Katowice
Józefowska 104

Ważne do

21 października
2024 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje prace związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych w czytelni, przygotowuje materiały do udostępniania, realizuje zamówienia, sprawdza i zwraca na miejsce jednostki archiwalne po ich udostępnieniu
- Bierze udział w pracach związanych z przejmowaniem materiałów archiwalnych: kontroluje prawidłowości uporządkowania materiałów archiwalnych, analizuje spisy zdawczo-odbiorcze
- Bierze udział w ekspertyzach materiałów archiwalnych w jednostkach zamierzających przekazać materiały do zasobu przechowywanego w Archiwum. Ustala harmonogram i terminy przejąć
- Pomaga przy opracowaniu i ewidencjonowaniu zasobu oraz przeprowadzaniu skontrum
- Otacza szczególną ochroną powierzony zasób archiwalny, wykonuje zabiegi w ramach małej konserwacji akt w celu utrzymania ich w czystości, odpowiedniej temperaturze i wilgotności. Zabezpiecza technicznie akta - przepakuje do pudeł i teczek bezkwasowych
- Przeprowadza transport akt w obrębie centrali i magazynów zewnętrznych
- Pomaga prowadzić inwentarz topograficzny z wykorzystaniem komputerowej bazy celem sprawnego wyszukiwania zamawianych akt
- Obsługuje czytelnię w ramach pełnionych dyżurów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe do 0,5 roku przeszkolenia stanowiskowego
- Prawo jazdy kat. B lub wózki jezdniowe podnośnikowe z wyłączeniem specjalistycznych
- Dokładność, skrupulatność
- Biegła obsługa komputera (bazy Access, Word itp)
- 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)

- Kurs kancelaryjno-archiwalny I i II stopnia
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

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 w siedzibie Archiwum oraz w magazynie znajdującym się poza siedzibą Archiwum, - dojazdy służbowe pomiędzy siedzibą Archiwum a magazynem, - wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem dokumentacji, - narażenie na kontakt z kurzem i innymi czynnikami biologicznymi, - praca w magazynach na parterze i na pierwszym piętrze, - narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

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 rozpatrzmy 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-01-01

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 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: 21 października 2024

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@katowice.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 143616 / 11.10.2024**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 143616**" na adres: **Archiwum Państwowe w Katowicach**
ul. Józefowska 104
40-145 Katowice
z dopiskiem - „oferta zatrudnienia - młodszy archiwista Oddział II”

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **kadry@katowice.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.10.2024**
- 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 Katowicach, ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice, tel. 32 208 78 01/02, e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 208 78 82, e-mail: iod@katowice.ap.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. 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)