Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

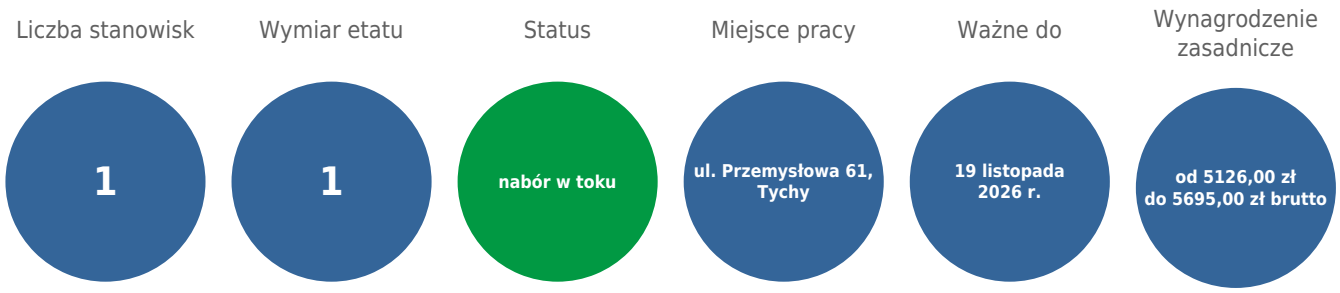
40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 169475 / 05.11.2026

referent/referentka

Do spraw: wsparcia archiwizacji w Biurze Organizacyjno - Budżetowym

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udostępnia w ramach zasobów Archiwum Zlikwidowanych Przedsiębiorstw Państwowych dokumentację osobową oraz płacową byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw, zakładów ubezpieczeń społecznych i sądów celem umożliwienia im uzyskania świadczenia emerytalnego, rentowego, renty rodzinnej a także ponownego przeliczenia już uzyskanego świadczenia czy ustalenia kapitału początkowego.
- Archiwizuje dokumentację kategorii A celem przekazania jej do właściwego Archiwum Państwowego.
- Sprawdza pod kątem prawidłowości archiwizacji dokumenty przekazane z poszczególnych komórek organizacyjnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach do archiwum zakładowego celem ich przejęcia na stan archiwum zakładowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- znajomość rozporządzenia PRM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- umiejętność obsługi komputera na poziomie podstawowym (obsługa MS Office: Excel)
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, komunikacja, współpraca
- 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
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z archiwizacją
- przeszkolenie: kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- znajomość rozporządzeń: RM ws. wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze; MPiPS w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno-rentowe
- orientacja na klienta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. ,,trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiąganych wyników pracy
- nagrody jubileuszowe
- możliwość pracy zdalnej – jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika
- elastyczny czas pracy
- możliwość skorzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej, dofinansowanie przejazdów do organizowanych we własnym zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej (po spełnieniu ustawowych wymagań formalnych), co pozwala – po zdanym egzaminie – na uzyskanie dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy)
- odprawa emerytalna/rentowa

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

Budynek Archiwum zlokalizowany w Tychach przy ul. Przemysłowej 61 nie jest wyposażony w windę osobową. Toalety w budynku nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do budynku Archiwum nie jest wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku (wejście po schodach klatką schodową). Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, skaner). Konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych.

Wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem, odkurzaniem i czyszczeniem dużych ilości dokumentacji, zarówno w poziomie, jak również na wysokości do 3 metrów po drabinie. Praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych związana jest z niską temperaturą i niestabilną wilgotnością w magazynie akt podyktowaną warunkami – wynikającymi z przepisów prawa jakie należy utrzymywać i w jakich należy przechowywać dokumentację wytworzoną na nośniku papierowym, pracą przy dokumentacji zakurzonej, zagrzybionej wykazującej oznaki pleśni w narażeniu na działanie czynników biologicznych tj. mikroorganizmy, grzyby, pleśnie, itp. Praca w terenie związana z zabezpieczaniem porzuconej dokumentacji osobowo-płacowej zlikwidowanych przedsiębiorstw i przewożenie jej do archiwum zakładowego Urzędu.

Dodatkowe informacje

· w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpisz własnoręcznie i prześlij w formie skanów

· wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu:

https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html

· do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego, a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem

· nie przesyłaj 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

· informacje o szczególnych potrzebach można zgłaszać: mailowo na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, przez eDoręczenia AE:PL-14603-15693-ECFGD-26 lub telefonicznie pod numerem telefonu: 32 20-77-244 lub 32 20-77-245 lub 32 20-77-243. W sprawach dotyczących m.in. dostępności architektonicznej istnieje możliwość kontaktu z koordynatorem ds. dostępności pod numerem tel.: 32 20 77 923 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: bok@katowice.uw.gov.pl

· oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)

· w przypadku wysłania dokumentów drogą elektroniczną decyduje data wpływu do urzędu

· załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane

· informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane

· planujemy następujące metody/techniki naboru: każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, dodatkowo zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np.: test wiedzy merytorycznej i/lub praktyczne zadanie sprawdzające wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku

· zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: www.katowice.uw.gov.pl/usluga/skargi-wnioski-petycje/zgloszenia-sygnalistow

· oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone

· osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów). Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.

· opiekunem naboru jest Justyna Firlit - kontakt: 32 20-77-244/ firlitj@katowice.uw.gov.pl

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia (tj. ukończenia kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta/referentki ds. wsparcia archiwizacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 19 listopada 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@katowice.uw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 169475 / 05.11.2026**. Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki ul. Jagiellońska 25, 40 - 032 Katowice (osobiście ofertę można złożyć w Kancelarii Urzędu, p. 121 na parterze budynku) z dopiskiem na kopercie ,,Oferta pracy – referent/referentka ds. wsparcia archiwizacji – miejsce świadczenia pracy w Tychach". Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez eDoręczenia: AE:PL-14603-15693-ECFGD-26**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-244 lub 32 20-77-245 lub 32 20-77-243**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko referenta/referentki ds. wsparcia archiwizacji w Biurze Organizacyjno – Budżetowym - miejsce świadczenia pracy w Tychach

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko referenta/referentki ds. wsparcia archiwizacji w Biurze Organizacyjno – Budżetowym - miejsce świadczenia pracy w Tychach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

· prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

· prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

· prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Wzory oświadczeń

- wzory oświadczeń - Śląski Urząd Wojewódzki