

Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 114869 / 02.02.2023

Młodszy Archiwista

Do spraw: obsługi klienta Oddział III udostępniania zasobu archiwalnego

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

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kielce
ul. Janusza
Kusocińskiego 57

Ważne do

14 lutego
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje klientów w Punkcie Obsługi Klientów i Czytelni Akt, w tym m.in. udziela telefonicznie i osobiście informacji na temat przechowywanego zasobu archiwalnego, o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej z terenu działania Archiwum, o sposobach korzystania z zasobu archiwalnego i ogólnodostępnych baz danych, przyjmuje podania, zgłoszenia i rewery, udostępnia materiały archiwalne, obsługuje bazy danych dotyczące udostępniania bezpośredniego
- Przeprowadza kwerendy dla klientów indywidualnych z kraju i zagranicy, w tym m.in.: wyszukuje informacji w bazach danych i w zasobie archiwalnym, również w materiałach archiwalnych sporządzonych w języku rosyjskim,
- Sporządza projekty pisemnych informacji o kosztach i wynikach poszukiwań
- Sporządza kopie, odpisy, wypisy, reprodukcje materiałów archiwalnych i przygotowuje je do uwierzytelnienia (nanosi i wypełnia odciski pieczęci) i wydaje osobiście lub przesyła pocztą tradycyjną i elektroniczną zamówioną przez klientów dokumentację

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe (o profilu archiwalnym)
- Znajomość przepisów prawa dotyczących narodowego zasobu archiwalnego i archiwów
- Dobra znajomość obsługi pakietu Office
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego (kserokopiarka, skaner) oraz urządzeń służących do cyfrowego odwzorowania

- Umiejętność redagowania pism
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidzianych i stresowych
- Umiejętność organizacji 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji lub w pracy biurowej
- Znajomość przepisów prawa dotyczących postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, opłaty skarbowej
- Umiejętność obsługi systemów komputerowych i baz danych używanych w archiwach
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- Język angielski na poziomie komunikatywnym, pozwalającym na obsługę bezpośrednią i zrozumienie podania od klienta
- Język rosyjski na poziomie pozwalającym na odczytywanie dokumentów sporządzonych w tym języku
- Umiejętność pracy w zespole
- Systematyczność i odpowiedzialność
- Sumienność, rzetelność i terminowość

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym
- Możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych (ZFŚS)

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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 wykonywana 8 godzin dziennie w siedzibie urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Praca z materiałami archiwalnymi, na stanowisku istnieje potencjalne narażenie na kontakt z czynnikami alergennymi, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi, pleśniami, grzybami.

Stanowisko pracy jest wyposażone w sprzęt biurowy. Oświetlenie jest naturalne i sztuczne.

Budynek jest przystosowany do potrzeb z niepełnosprawnością ruchową. Posiada odpowiednio przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i windę. W Punkcie Obsługi Klienta zamontowana jest pętla indukcyjna. W budynku oraz w jego otoczeniu zastosowane są oznaczenia kontrastowe. Przed wejściem do budynku znajduje się podjazd i dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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:

- weryfikacja formalna i merytoryczna ofert
- sprawdzian wiedzy/test pracy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 14 lutego 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Archiwum Państwowe w Kielcach**
ul. Janusza Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 260 53 13**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.02.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej urzędu: www.kielce.ap.gov.pl w zakładce Ochrona danych osobowych

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy](#)