

Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 75620 / 12.03.2021

Młodszy Archiwista

Do spraw: obsługi klientów w Oddziale III Udostępniania, Informacji i Edukacji Archiwalnej

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

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57	31 marca 2021 r.	2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- udziela telefonicznie i osobiście informacji na temat przechowywanych materiałów archiwalnych, miejsc przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej, sposobów korzystania z zasobu archiwalnego i ogólnodostępnych baz danych
- przyjmuje podania, zgłoszenia, rewery
- udostępnia materiały archiwalne w Czytelni Akt
- wyszukuje informacji w bazach danych i materiałach archiwalnych, w tym - sporządzonych w języku rosyjskim
- sporządza pisma dotyczące realizowanych kwerend oraz projekty zaświadczeń i postanowień administracyjnych
- przygotowuje kopie, odpisy, wypisy, reprodukcje materiałów archiwalnych do uwietrzylnienia
- pomaga w przygotowaniu i uczestniczy w działaniach popularyzatorskich i edukacyjnych
- dokumentuje przebieg załatwianych spraw w systemie EZD, obsługuje systemy komputerowe i bazy danych używane w archiwach

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w obszarze archiwistyki
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: narodowego zasobu archiwalnego i archiwów; postępowania administracyjnego; ochrony danych osobowych; opłaty skarbowej; służby cywilnej
- Znajomość języka rosyjskiego pozwalająca na odczytywanie dokumentów sporządzonych w tym języku
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz urządzeń służących do cyfrowego odwzorowania
- Umiejętność redagowania pism
- Komunikatywność i orientacja na klienta

- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywanych i stresowych
- 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 2 miesiące w administracji lub w pracy biurowej
- Znajomość systemów komputerowych i baz danych używanych w archiwach
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- Umiejętność organizowania pracy własnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Systematyczność i odpowiedzialność
- Sumienność, rzetelność i terminowość

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 administracyjno- biurowa wykonywana 8 godzin dziennie w siedzibie urzędu, związana z permanentną obsługą klienta zewnętrznego (kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe). Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysiłku fizycznego w związku z przenoszeniem akt i przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku.

Praca z materiałami archiwalnymi, narażenie na kontakt z czynnikami alergennymi, kurzem archiwalnym, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt.

Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy. Oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy nie jest wyposażone w specjalistyczne urządzenia umożliwiające pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, wyposażony jest w pochylnię, windę osobową, odpowiednio dostosowane pomieszczenia sanitarne.

Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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:

- weryfikacja formalna i merytoryczna ofert,
- sprawdzian wiedzy/umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-05-01

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 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
- Kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalno-kancelaryjnego

Aplikuj do: 31 marca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75620**" na adres: **Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Janusza Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 2605313**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2021**
- Decyduje data: **wplywu 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

Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Janusza Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce
Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kielce.ap.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Kielcach. Dane osobowe kandydatów nie są 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)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

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](#)
- [Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy](#)