

# Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 90885 / 13.01.2022

## Młodszy Archiwista

Do spraw: realizacji kwerend w Oddziale III Udostępniania, Informacji i Edukacji Archiwalnej

[#archiwa/archiwistyka](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kielce  
ul. Janusza  
Kusocińskiego 57

23 stycznia  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza kwerendy archiwalne
- wyszukuje informacji w bazach danych i w materiałach archiwalnych, w tym - sporządzonych w języku rosyjskim
- sporządza pisma o kosztach i wynikach poszukiwań
- sporządza kopie, odpisy, wypisy, reprodukcje materiałów archiwalnych
- informuje klientów o zasobie archiwum, sposobach korzystania z materiałów archiwalnych i ogólnodostępnych baz danych
- udostępnia materiały archiwalne
- pomaga w przygotowaniu wystaw, prezentacji, lekcji i warsztatów archiwalnych
- 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 6 miesięcy 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
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego
- Umiejętność redagowania pism
- Komunikatywność i orientacja na klienta
- 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 instytucji z zasobem historycznym
- Umiejętność pracy w zespole i organizowania pracy własnej
- Systematyczność i odpowiedzialność, rzetelność i terminowość

### **Co oferujemy**

- 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
- 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 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%.

Budynek urzędu jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Posiada pochylnię, windę osobową i odpowiednio dostosowane pomieszczenia sanitarne.

### **Warunki pracy**

Praca biurowa wykonywana 8 godzin dziennie w siedzibie urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysiłku fizycznego przy przenoszeniu akt i przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku.

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

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

## 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 rozpatrzemy 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:

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-10

## 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

## Aplikuj do: 23 stycznia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 90885**" 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: **23.01.2022**
- 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](http://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](#)