

# Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 109254 / 28.10.2022

## Referent

Do spraw: ds. kancelaryjno-archiwalnych Oddział V Administracyjno-Gospodarczy

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

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kielce  
ul. Janusza  
Kusocińskiego 57

Ważne do

2 listopada  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
3200,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Rejestruje korespondencję przychodzącą i wychodzącą z urzędu z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD) oraz przekazuje zarejestrowane sprawy do dekretacji i realizacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie
- Obsługuje elektroniczne kanały komunikacyjne (m.in.: e-mail, e-PUAP) oraz wysyła korespondencję tradycyjną z wykorzystaniem systemu EZD
- Obsługuje składy chronologiczne i elektroniczny w ramach EZD
- Obsługuje archiwum zakładowe
- Prowadzi rejestry wynikające z zadań oddziału
- Wspomaga obsługę sekretariatu dyrektora
- Prowadzi sprawy związane z ewidencją, zakupem i wydawaniem odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników
- Dbą o bieżące potrzeby materiałowo - kancelaryjne

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 miesiące na stanowisku o podobnym zakresie zadań: w administracji lub w pracy biurowej

- Znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Znajomość zasad obsługi i funkcjonowania archiwum zakładowego
- Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
- Znajomość bezdziennikowego systemu kancelaryjnego
- Znajomość obsługi pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- Znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją i platformy ePUAP
- Terminowość i rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Kurs kancelaryjno-archiwalny
- Znajomość problematyki archiwalnej
- Znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej
- Umiejętność organizacji pracy własnej

### **Co oferujemy**

- 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
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

### **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 w siedzibie urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w wymuszonej pozycji ciała, wymagająca również przemieszczania się między piętrami, umieszczania i zdejmowania akt z półek. W archiwum zakładowym może nastąpić kontakt z czynnikami alergennymi i

zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi.

Stanowisko pracy jest wyposażone w sprzęt komputerowy i urządzenia biurowe. Oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Posiada odpowiednio dostosowane pomieszczenia sanitarne i windę. 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).
- 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).
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą wysłałeś e-mailem lub nadałeś pocztą po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap I - analiza złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze
- etap II - sprawdzian wiedzy i test pracy
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-11-15

## 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

## Aplikuj do: 2 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 109254" 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: **02.11.2022**
- 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

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@kielce.ap.gov.pl](mailto:iod@kielce.ap.gov.pl), tel. 41 260 53 14

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz:

- Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

- ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r./ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji

5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)