

Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 108753 / 21.10.2022

Starszy Archiwista

Oddział I Nadzoru Archiwalnego i Gromadzenia Zasobu Archiwalnego

[#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

28 października
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż
3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rozpatruje wnioski jednostek organizacyjnych o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Opiniuje normatywy kancelaryjno-archiwalne jednostek organizacyjnych
- Przeprowadza kontrole przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Przeprowadza ekspertyzy dokumentacji w celu ustalenia jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego
- Prowadzi działania interwencyjne w sprawach nagłych dotyczących zagrożenia utratą lub zniszczeniem materiałów archiwalnych
- Gromadzi informacje o miejscach przechowywania dokumentacji osobowo-płacowej po byłych pracodawcach z terenu działania Archiwum i udziela informacji w tym zakresie
- Przejmuje dokumentację z wyborów, obsługuje magazyn, w którym jest przechowywana i ją udostępnia
- Udziela jednostkom organizacyjnym konsultacji i porad oraz przygotowuje opinie w sprawach prawidłowego postępowania z dokumentacją

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z zarządzaniem dokumentacją, funkcjonowaniem

archiwów zakładowych lub nadzorem archiwalnym

- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- Znajomość przepisów z zakresu służby cywilnej
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywanych i pod presją czasu
- 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 na kierunku archiwistyka lub historia ze specjalnością archiwalną lub studia podyplomowe z archiwistyki lub zarządzania dokumentacją
- Gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne
- Znajomość przepisów metodycznych obowiązujących w archiwach państwowych
- 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 i w terenie (kontrola na terenie działania centrali Archiwum). Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Praca w wymuszonej pozycji ciała.

Podczas kontroli w archiwach zakładowych i składnicach akt 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 w zakresie wskazanym w ogłoszeniu

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 28 października 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 108753" na adres: **Archiwum Państwowe w Kielcach**

**ul. Janusza Kusocińskiego 57
25-045 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **041 260 53 13**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.10.2022**
- 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

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, 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