

Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 126692 / 08.09.2023

Młodszy Archiwista

Do spraw: obsługi klienta w Oddziale w Sandomierzu

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

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Żydowska 4,
27-600 Sandomierz

Ważne do

20 września
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
3600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje proste kwerendy dla klientów, również w dokumentach sporządzonych w języku rosyjskim
- sporządza kopie dokumentów, wypisy, odpisy, projekty postanowień administracyjnych i zaświadczeń oraz projekty pisemnych informacji o kosztach i wynikach poszukiwań
- przygotowuje kopie materiałów archiwalnych do uwierzytelnienia, wydaje osobiście i przesyła pocztą tradycyjną i elektroniczną zamówioną dokumentację
- udziela klientom informacji o realizacji kwerend i przechowywanym zasobie archiwalnym
- przyjmuje podania, zgłoszenia i rewery oraz udostępnia materiały archiwalne w Czytelni Akt
- obsługuje Kancelarię Oddziału, w tym odbiera telefony, przyjmuje i wysyła korespondencję, rejestruje ją w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją (EZD) i przekazuje sprawy do dekretacji
- pomaga przy porządkowaniu i opracowaniu zasobu Oddziału
- pomaga przy działaniach popularyzatorskich i edukacyjnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe (o profilu archiwalnym)
- podstawowa znajomość przepisów prawa dotyczących narodowego zasobu archiwalnego i archiwów

- dobra znajomość pakietu MS Office
- umiejętność redagowania pism
- komunikatywność i orientacja na klienta
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 /podyplomowe z zakresu archiwistyki lub historii
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie pozwalającym na odczytywanie materiałów archiwalnych sporządzonych w tym języku
- podstawowa znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, opłaty skarbowej, służby cywilnej

Co oferujemy

- 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 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 w jednopiętrowym budynku Oddziału w Sandomierzu, który znajduje się w centrum miasta. To budynek byłej synagogi, wpisany do rejestru zabytków. Budynek ma jedno wejście główne na poziomie chodnika. Na piętro można się dostać stromymi schodami. Strone schody są też w magazynie materiałów archiwalnych. W budynku nie ma windy osobowej. Znajdująca się na parterze toaleta nie jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W Kancelarii zamontowana jest przenośna pętla indukcyjna. W budynku są oznaczenia kontrastowe. Oświetlenie jest rozproszone i nie wywołuje efektu olśnienia. Oddział w Sandomierzu nie posiada własnych miejsc parkingowych. Blisko wejścia do budynku, na ogólnodostępnym parkingu, wydzielone są 2 miejsca parkingowe przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami i odpowiednio oznakowane.

Praca wymaga przenoszenia materiałów archiwalnych, pokonywania stromych schodów, umieszczania i zdejmowania materiałów archiwalnych z regałów magazynowych o wysokości do 3 metrów. Praca z materiałami archiwalnymi, na których mogą znajdować się alergeny, bakterie, grzyby, pleśnie. Praca z klientem obsługiwany bezpośrednio w siedzibie Oddziału i telefonicznie oraz pośrednio poprzez korespondencję w postaci tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej. Interesanci obsługiwani są na parterze budynku w Kancelarii i na piętrze w Czytelni Akt. Pracownik obsługuje systemy komputerowe i bazy danych używane w archiwach państwowych. Obsługuje komputer powyżej 4 godzin dziennie. Pracę wykonuje przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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 wysyłaj oferty na adres mailowy urzędu lub Oddziału w Sandomierzu - rozpatrzmy tylko oferty przesłane pocztą na adres siedziby urzędu w Kielcach lub złożone osobiście

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-16

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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: 20 września 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126692**" na adres: **Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Janusza Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **z Kierownikiem Oddziału w Sandomierzu tel. 15/ 832-25-09**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.09.2023**
- 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

Klauzula zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji

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 11 wew. 205
- 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 obligatoryjne 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-177KB](#)