

# Archiwum Państwowe w Olsztynie

10-521 Olsztyn ul. Partyzantów 18

Ogłoszenie nr 112923 / 28.12.2022

## Archiwista

Oddział I Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Olsztyn  
ul. Partyzantów 18

Ważne do

11 stycznia  
2023 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

3500,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadzanie kontroli w jednostkach nadzorowanych
- Opiniowanie w zakresie wartościowania dokumentacji
- Opiniowanie wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Opiniowanie projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych
- Udzielanie konsultacji, porad, instruktaży
- Tworzenie, prowadzenie i gromadzenie akt spraw
- Obsługa systemów bazodanowych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość historii regionalnej, podstawowych zasad postępowania administracyjnego, umiejętność stosowania narzędzi informatycznych
- Znajomość systemów kancelaryjnych stosowanych w jednostkach organizacyjnych, przepisów prawnych, spraw ustrojowych administracji rządowej i samorządowej
- Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych typu MS Windows, MS Office i sprzętów peryferyjnych

- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w grupie na rzecz osiągnięcia wspólnych celów
- Analityczne myślenie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Umiejętność organizacji pracy

### **Co oferujemy**

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Preferencyjne warunki ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo - Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% 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 biurowa w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Podjazd do budynku i winda dla wózków inwalidzkich

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie

podałeś adresu e-mail).

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Weryfikacja formalna ofert

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-02-01

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 11 stycznia 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112923**" na adres: **Archiwum Państwowe w Olsztynie**

**ul. Partyzantów 18**

**Olsztyn, 10-521**

**z dopiskiem "Archiwista - Oddział I" oraz numer ogłoszenia przez ePUAP lub na adres mailowy: sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(89) 527 60 96**

lub mailowego na adres: **sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.01.2023**
- 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 INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Dyrektor Archiwum Państwowego w Olsztynie, adres siedziby ul. Partyzantów 18, 10-521 Olsztyn.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email [iodo@olsztyn.ap.gov.pl](mailto:iodo@olsztyn.ap.gov.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Administrator nie przewiduje udostępniania Pani / Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez okres 3 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, żądania przeniesienia danych do innego administratora.
- 7) Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
- 9) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 10) W trakcie przetwarzania podanych przez Panią / Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

## Wzory oświadczeń

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