

Archiwum Państwowe w Olsztynie

10-521 Olsztyn ul. Partyzantów 18

Ogłoszenie nr 145630 / 03.12.2024

Archiwista

Oddział III Udostępniania Zasobu Archiwalnego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Olsztyn
ul. Partyzantów 18

Ważne do

8 grudnia
2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizacja kwerend krajowych i zagranicznych
- Sporządzanie odpisów, wypisów, wyciągów i kopii materiałów archiwalnych w formie tradycyjnej i elektronicznej
- Udzielanie informacji o zasobie Archiwum
- Udostępnianie materiałów archiwalnych w Czytelni
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych Archiwum

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- 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.
- Znajomość Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Kodeksu postępowania administracyjnego
- 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 archiwistyka, historia
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku w archiwum zakładowym, archiwum państwowym lub składnicy akt
- Znajomość historii Warmii, Mazur i Powiśla oraz archiwistyki
- Znajomość języka niemieckiego, poziom B1
- Przeszkolenie z obsługi klienta

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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 Zapomogowo-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 częściowo 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: 2025-01-01

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, 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 8 grudnia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145630**" na adres: **Archiwum Państwowe w Olsztynie**
ul. Partyzantów 18
10-521 Olsztyn
z dopiskiem archiwista **Oddział III** 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: **08.12.2024**
- 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 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.
- 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 przez 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-177KB](#)