

# Archiwum Państwowe w Poznaniu

61-744 Poznań Ul. 23 Lutego 41/43

Ogłoszenie nr 97865 / 29.04.2022

## Młodszy Archiwista

Do spraw: Opracowania zasobu archiwalnego i obsługi pracowni naukowej Oddział w Gnieźnie

[#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Jana III  
Sobieskiego 20  
62-200 Gniezno

13 maja  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Inwentaryzacja materiałów archiwalnych (porządkowanie wewnętrzne, nadawanie układów w zespole, opracowywanie wstępów do inwentarzy)
- Opracowywanie pomocy ewidencyjno - informacyjnych przy zastosowaniu metod komputerowych i tradycyjnych
- Korekta inwentarzy archiwalnych
- Udzielanie informacji o zasobie archiwalnym i warunkach jego udostępniania oraz przeprowadzania kwerend w zasobie archiwalnym dla użytkowników krajowych i zagranicznych
- Współudział w przygotowywaniu projektów edukacyjnych i popularyzatorskich w tym okolicznościowych wystaw archiwalnych
- Przygotowanie materiałów archiwalnych do digitalizacji
- Prowadzenie profilaktycznych prac konserwatorskich, w tym związanych z odkurzaniem materiałów archiwalnych i przepakowywaniem ich w odpowiednie opakowania ochronne
- Obsługa pracowni naukowej (realizacja zamówień użytkowników, nadzór i obsługa użytkowników korzystających z zasobu archiwalnego, prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych udostępnianych użytkownikom)
- Wykonywanie prac technicznych i porządkowych w magazynach, przeprowadzanie scontrum zespołów, udział w translokacji zasobu lub jego części
- Wykonywanie innych czynności niepozostających w sprzeczności z zakresem obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego, dyrektora archiwum, zastępcę dyrektora

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z pracą w archiwach
- dobra znajomość metodyki archiwalnej
- znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność obsługi sprzętu komputerowego (środowisko Windows + Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe historyczne związane z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją
- Doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z pracą w archiwach
- znajomość baz danych i systemów komputerowych funkcjonujących w archiwach państwowych
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- kreatywność
- prawo jazdy kat. B

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

- Praca o charakterze biurowo-magazynowym, wymagająca wysiłku fizycznego.
- Sporadyczne wyjazdy służbowe.
- Praca przy monitorze ekranowym przekracza 4 godziny dziennie.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka).
- Stanowisko zlokalizowane na I piętrze (budynek 2 kondygnacyjny).

- Konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami.
- Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- W budynku brak windy osobowej, brak podjazdów oraz odpowiednio dostosowanej toalety dla osób z niepełnosprawnością.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można otrzymać pod nr. tel. 61 852-46-01 wew. 29.

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

- ocena formalna złożonych dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna oraz test kompetencji - I etap
- rozmowa kwalifikacyjna - II etap

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-06-01

## **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 o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach

## Aplikuj do: 13 maja 2022

Aplikuj mailowo na adres: **archiwum@poznan.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 97865 / 29.04.2022**.  
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 97865**" na adres: **Archiwum Państwowe w Poznaniu**  
**ul. 23 Lutego 41/43**  
**60-967 Poznań**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **archiwum@poznan.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.05.2022**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Poznaniu
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@poznan.ap.gov.pl](mailto:iod@poznan.ap.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Poznaniu
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie

cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## **Wzory oświadczeń**

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