

# Archiwum Państwowe w Poznaniu

61-744 Poznań Ul. 23 Lutego 41/43

Ogłoszenie nr 127168 / 15.09.2023

## Młodszy Archiwista

Do spraw: Nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Pile

#archiwa/archiwistyka

Dostępne także dla  
cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Archiwum  
Państwowe w  
Poznaniu Oddział w  
Pile ul. ppłk  
Aleksandra Kity 5  
64-920 Piła

29 września  
2023 r.

Nie mniej niż  
3600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza kontrole ogólne i problemowe archiwów zakładowych w celu: sprawdzenia stopnia wdrożenia i przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych ze szczególnym uwzględnieniem poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji a zwłaszcza materiałów archiwalnych;
- Przeprowadza ekspertyzy archiwalne w celu: oceny poprawności działania archiwum zakładowego w zakresie objętym daną ekspertyzą, ustalenia zaistniałych nieprawidłowości w pracy archiwum zakładowego i wskazania właściwych sposobów ich usunięcia;
- Udziela ustnych i telefonicznych instruktaży i konsultacji w sprawach związanych z prowadzeniem archiwów zakładowych i postępowaniem z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych;
- Prowadzi dokumentację stanowiska pracy w celu: wydzielania i odkładania akt spraw ostatecznie zakończonych z teczek akt spraw do teczek zbiorczych dokumentacji nadzoru archiwalnego oraz gromadzenie i przetwarzanie w komputerowej bazie danych informacji zebranych w wyniku prowadzonej działalności ;
- Przeprowadza lustrację obiektów przeznaczonych na archiwa zakładowe, w celu stwierdzenia, czy jednostki organizacyjne zapewniły prawidłowe warunki gromadzenia, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji;
- Bierze udział w szkoleniach dotyczących spraw archiwalnych organizowanych dla zakładów pracy
- Zbiera i gromadzi informacje o aktach osobowych przechowywanych w zakładach pracy

### Kogo poszukujemy

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

- Wykształcenie: średnie ,lub średnie branżowe ( o profilu archiwalnym)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w obszarze postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych
- Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym biernym
- Odpowiedzialność, samodzielność;
- Dobra organizacja pracy;
- Komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny, zwięzły;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Znajomość ustawy – Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie: MS Windows, MS Office, poczty elektronicznej, Internetu.
- Umiejętność redagowania pism
- 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 – historia ze specjalizacją archiwistyczną lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki lub prawa
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata Praca na podobnym stanowisku.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- Znajomość zasad funkcjonowania archiwów państwowych;
- Znajomość KPA
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Dodatek za wieloletnią pracę ( powyżej 5 lat) od 5-20% 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 cechą 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 zarówno w biurze oddziału jak i w terenie z koniecznością dojazdów do kontrolowanych podmiotów, często na odległość kilkudziesięciu kilometrów, w celu przeprowadzenia kontroli, ekspertyz, lustracji, instruktaży. Praca także w pomieszczeniach magazynowych archiwów zakładowych lub składnicach akt, zlokalizowanych często w pomieszczeniach piwnicznych, na strychach, itp.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 otrzymamy 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie widza i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu.
- rozmowa dyrektora APP z kandydatami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu AP w Poznaniu:

618524601 wew 29.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-11-02

## 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)

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

## Aplikuj do: 29 września 2023

Aplikuj mailowo na adres: [archiwum@poznan.ap.gov.pl](mailto:archiwum@poznan.ap.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 127168 / 15.09.2023**.

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 127168**" na adres: **Archiwum Państwowe w Poznaniu ul. 23 Lutego 41/43 60-967 Poznań**

**z dopiskiem "nabór na stanowisko młodszego archiwisty"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Z kierownikiem Oddziału w Pile tel. tel. (67) 349-16-08**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.09.2023**
- Decyduje data: **wpływu 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

Obowiązek informacyjny

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Art. 6 ust.1 lit. a, RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Poznaniu reprezentowane przez dyrektora Henryka Krystka, z siedzibą w Poznaniu (61-744) przy ul. 23 Lutego 41/43.

W skład Archiwum w Poznaniu wchodzi oddziały zamiejscowe:

- 1.1. Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie, ul. Jana III Sobieskiego 20, 62-200 Gniezno;
- 1.2. Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Koninie, ul. 3 Maja 78, 62-500 Konin;
- 1.3. Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Pile, ul. ppłk Aleksandra Kity 5, 64-920 Piła.

2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Wiolettą Kaczmarek za pomocą e-mail: [iod@poznan.ap.gov.pl](mailto:iod@poznan.ap.gov.pl) lub pisemnie na adres: ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Poznaniu ul. 23 Lutego 41/43, 61-744 Poznań.

3. Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji.

5. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości przeprowadzenia skutecznego procesu rekrutacji.

6. Państwa dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

7. Do Państwa danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

w Poznaniu, w szczególności firmy informatyczne świadczące usługi utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.

8. Państwa dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia rekrutacji.

9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:

a. Dostępu do swoich danych osobowych.

b. Poprawiania swoich danych osobowych.

c. Cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu zgłoszenia wycofania zgody należy zgłosić ten fakt na piśmie do ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO w Poznaniu.

d. Wniesienia żądania usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

e. Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:

i. zakwestionowania prawidłowości danych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,

ii. potrzeby zapobieżenia usunięcia Państwa danych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez ARCHIWUM PAŃSTWOWE w Poznaniu, w celu umożliwienia Państwu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

f. Otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych, które zostały dostarczone administratorowi, oraz przesłania ich innemu administratorowi

g. Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB