

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 147605 / 30.01.2025

Specjalista

Do spraw: archiwizacji w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 14/25

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

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Poznań, ul. Pokrzywno 8	10 lutego 2025 r.	5500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje kwerendy, przeprowadza poszukiwania zlecone przez klientów zewnętrznych oraz zlecone przez komórki organizacyjne Urzędu w zasobie aktowym Archiwum Zakładowego
- przygotowuje dokumentację niearchiwalną przeznaczoną do wybrakowania oraz czuwa nad prawidłowym procesem brakowania dokumentacji, której okres przechowywania już minął; porządkuje i opracowuje materiały archiwalne, przygotowując je do przekazania do Archiwum Państwowego
- przyjmuje dokumentację przekazywaną przez pracowników WUW do Archiwum Zakładowego, wytworzoną w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu
- przyjmuje dokumentację do magazynów archiwum przekazywaną przez podmioty, dla których wojewoda pełnił funkcję organu założycielskiego
- udostępnia akta z zasobu Archiwum Zakładowego osobom upoważnionym oraz odbiera akta wypożyczone
- prowadzi doraźne szkolenia i instruktaże w sprawach archiwalnych dla pracowników Urzędu, prowadzi nadzór nad prawidłową klasyfikacją i kwalifikacją akt przekazywanych do archiwum zakładowego, a wytworzonych przez pracowników Urzędu
- pomaga w organizacji praktyk archiwalnych dla studentów oraz organizuje pracę stażystom i wolontariuszom
- prowadzi prace porządkowe w magazynach archiwum (al. Niepodległości i ul. Pokrzywno)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne specjalność archiwistyka lub wyższe i ukończony kurs archiwalny lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki
- Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia ministra kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i

kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

- znajomość instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej obowiązującej w jednostkach administracji publicznej
- umiejętność porządkowania i ewidencjonowania oraz technicznego zabezpieczania dokumentacji
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej, historii administracji i sposobu kształtowania się zasobu archiwalnego
- znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- umiejętność przedstawiania informacji w formie pisemnej i ustnej oraz pracy z klientem
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność, systematyczność, skrupulatność
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w archiwum zakładowym, archiwum państwowym lub firmach zajmujących się archiwizacją akt
- doświadczenie w pracy kancelaryjnej - obsługa kancelarii, sekretariatu
- wiedza z zakresu dostępu do informacji publicznej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-8.30)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym kart sportowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Stołówka pracownicza
- Stojaki na rowery na terenie Urzędu

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 archiwisty zakładowego w pomieszczeniach magazynowych oraz w pomieszczeniach stałej pracy z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- praca w magazynach archiwum zakładowego, związana z przebywaniem w warunkach zagrożeń biologicznych, kurzu i czynników alergizujących
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą Urzędu w celu obsługi magazynów archiwum zakładowego zlokalizowanych w budynkach na terenie miasta Poznania, gdzie znajdują się komórki organizacyjne urzędu
- możliwe wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami
- praca w ograniczonych przestrzeniach z koniecznością używania drabin, ręcznego przemieszczania dokumentacji podczas udostępniania akt przy ograniczonym oświetleniu, wymaganym dla pomieszczeń archiwalnych
- stanowisko pracy znajduje się na poziomie -1 budynku biurowego wyposażonego w windę osobową dostosowaną dla osób z niepełnosprawnościami (al. Niepodległości)
- stanowisko pracy do realizacji zadań z zasobu zlikwidowanych przedsiębiorstw znajduje się na poziomie 0 budynku biurowego (ul. Pokrzywno)
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- w budynku siedziby Urzędu znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaz komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZECZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.

- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
- Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w WUW w Poznaniu znajdują się na stronie:
<https://www.poznan.uw.gov.pl/sygnalista-regulacje-prawne>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 lutego 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/1425>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

Punkt Informacyjny w holu Urzędu

(z podaniem w ofercie nr ref. 14/25)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.02.2025**
- 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

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy w WUW](#)