

Archiwum Państwowe w Koszalinie

75-803 Koszalin ul. Marii Skłodowskiej-Curie 2

Ogłoszenie nr 138592 / 19.09.2024

Starszy Archiwista

Do spraw: popularyzacji materiałów archiwalnych w Oddziale IV Popularyzacji zasobu archiwalnego

[#archiwa/archiwistyka](#) [#kultura](#) [#ochrona dziedzictwa narodowego](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Archiwum Państwowe w Koszalinie	3 października 2024 r.	Nie mniej niż 4731,37 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi i aktualizuje strony internetowe Archiwum w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w Archiwum
- prowadzi działania w zakresie social mediów oraz redaguje serwis Szukaj w Archiwach
- współpracuje w zakresie tworzenia projektów graficznych, budowania świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Archiwum
- uczestniczy w organizacji działań popularyzatorskich, edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych, prowadzi monitoring mediów oraz archiwizuje publikacje (prasowe, radiowe, telewizyjne i internetowe) dotyczące działalności Archiwum
- współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w organizowaniu imprez popularyzatorskich, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości
- redaguje teksty i materiały o charakterze informacyjnym, promocyjnym, redaguje i przygotowuje zaproszenia, podziękowania, życzenia itp.
- prowadzi politykę informacyjną Archiwum oraz gromadzi, opracowuje i rozpowszechnia informacje o działalności Archiwum Państwowego w Koszalinie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w celu popularyzacji wiedzy o zasobie i działalności Archiwum
- wspomaga działania związane z digitalizacją zasobu archiwalnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe historyczne, dziennikarskie, archiwistyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w pracy związanej z archiwami, promocją, kulturą, sztuką
- Zainteresowania historyczne, w szczególności dotyczące historii naszego regionu
- Podstawowa wiedza z zakresu przepisów prawa archiwalnego

- Chęć i gotowość do pracy z materiałami archiwalnymi będących w zasobie archiwów państwowych w celu wyszukiwania tematów dla promowania ich działalności
- Biegła obsługa komputera i umiejętność prowadzenia kont na portalach społecznościowych
- Umiejętność obsługi podstawowych programów graficznych
- Komunikatywność
- Łatwość wypowiedzi i pisanie tekstów
- Gotowość do wystąpień publicznych
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka niemieckiego i/ lub angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Szukamy osoby z pasją i ciekawością odkrywania historii i chcącej rozwijać swoje zainteresowania w oparciu o materiały archiwalne z zasobu archiwów państwowych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Dodatek stażowy za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- Nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych i soczewek kontaktowych do pracy przy monitorze ekranowym
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej

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 w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowa
- praca przed monitorem komputera, powyżej 4 godzin dziennie
- praca z materiałami archiwalnymi, możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby i roztocza kurzu domowego
- kontakty zewnętrzne z przedstawicielami mediów i innych instytucji

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze urzędu (budynek 2 piętrowy), konieczność poruszania się między kondygnacjami po schodach - w budynku brak windy osobowej. Obiekt wyposażony w platformę pionową przy wejściu głównym oraz w dźwиг towarowy do przewożenia akt znajdujących się wewnątrz.

Pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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:

- weryfikacja formalna ofert, odrzucenie ofert nie spełniających wymogów formalnych
- analiza ofert spełniających wymagania formalne w celu wytypowania kandydatów spełniających warunki niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-12-05

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)

- Oświadczenie/ certyfikat znajomości języka obcego

Aplikuj do: 3 października 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138592**" na adres: **Archiwum Państwowe w Koszalinie**
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
75-950 Koszalin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **094 317 03 60**
lub mailowego na adres: **sekretariat@koszalin.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.10.2024**
- 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 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej - Curie 2, 75-803 Koszalin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@koszalin.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 Koszalinie, ul. M. Skłodowskiej - Curie 2, 75-803 Koszalin, sekretariat@koszalin.ap.gov.pl
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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-177KB](#)