

# Archiwum Państwowe w Szczecinie

70-410 Szczecin św. Wojciecha 13

Ogłoszenie nr 158754 / 04.12.2025

## Inspektor

Do spraw: nadzoru archiwalnego ODDZIAŁE I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego (OKN)

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Szczecin  
św. Wojciecha 13

Ważne do

30 grudnia  
2025 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
5000,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza kontrole postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym postępowania z dokumentami elektronicznymi
- przeprowadza ekspertyzy archiwalne związane z oceną wartości archiwalnej dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz niepaństwowych jednostkach organizacyjnych w celu wyłonienia materiałów archiwalnych
- opiniuje pod względem merytorycznym i formalnym wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych
- opiniuje przepisy kancelaryjne i archiwalne dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych
- udziela konsultacji i wyjaśnień przedstawicielom państwowych i niepaństwowych jednostek organizacyjnych z zakresu prawa archiwalnego i metodyki archiwalnej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy,
- wiedza z zakresu metodyki archiwalnej,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,

- wiedza z zakresu administracji i historii regionu
- znajomość przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją w instytucjach życia publicznego
- znajomość funkcjonowania kancelarii współczesnych i systemów kancelaryjnych oraz zasad organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych
- znajomość struktury i organizacji AP Szczecin
- umiejętność rozwiązywania problemów
- samodzielność
- umiejętności organizacyjne i interpersonalne
- życzliwość i kultura osobista
- komunikatywność
- 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 historyczne; i/lub archiwistyczne
- Staż pracy w obszarze administracji publicznej/w obszarze archiwalnym
- znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość systemu EZD Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
- ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny
- poświadczenie bezpieczeństwa lub gotowość do przejścia procedury sprawdzającej
- prawo jazdy kat. B

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- 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

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Szkolenia

Możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych

pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dopłaty do żłobka, przedszkola, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego na bardzo korzystnych warunkach

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Doskonałą lokalizację w centrum miasta

## 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 na magazynie Archiwum, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym, stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

Budynek przy ul. św. Wojciecha 13, budynek zabytkowy jest częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy

Wysiłek fizyczny (przenoszenie akt)

Kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i grzybami

Reprezentacja urzędu poza siedzibą - kontrole archiwów zakładowych

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 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:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

etap II - test wiedzy online, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu, kwalifikujący do dalszego etapu

etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-26

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 30 grudnia 2025**

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@szczecin.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 158754 / 04.12.2025**.

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 158754**" na adres: **Aplikacje proszę wysłać na adres:**

**Archiwum Państwowe w Szczecinie**

**ul. św. Wojciecha 13**

**70-410 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 433 5002 (151)**

lub mailowego na adres: **kadry@szczecin.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.12.2025**
- 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 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 Szczecinie ul. św. Wojciecha 13, 70-410 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: **iod@szczecin.ap.gov.pl**
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom AP Szczecin na podstawie upoważnienia przez IODa do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia AP Szczecin na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 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