

Archiwum Państwowe w Szczecinie

70-410 Szczecin św. Wojciecha 13

Ogłoszenie nr 162399 / 31.03.2026

kierownik działu/kierowniczka działu

w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #ochrona dziedzictwa narodowego
#zamówienia publiczne

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Szczecin
św. Wojciecha 13

Ważne do

17 kwietnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
7000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje, organizuje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej w celu prawidłowej realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym.
- Występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, odznaczania, nagradzania i karania pracowników, dokonuje ocen okresowych podległych pracowników.
- Planuje i organizuje remonty budynków i pomieszczeń oraz zakupy materiałów i sprzętu zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji.
- Nadzoruje i współpracuje z komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z administrowaniem, zabezpieczaniem budynków, ochroną zbiorów archiwalnych, zabezpieczeniem ppoż.
- Nadzoruje przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych oraz nadzoruje i przygotowuje dokumentację związaną z przetargami w celu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji.
- Kontroluje pod względem merytorycznym rachunki, faktury, umowy, protokoły odbioru robót, konserwacji w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji.
- Współpracuje w przygotowaniu planów finansowych Archiwum w zakresie działalności działu, w tym zakupów, usług, robót budowlanych w celu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji.
- Organizuje i nadzoruje prace nad ochroną archiwum oraz nad utrzymaniem czystości na terenie Archiwum w celu zapewnienia bezpieczeństwa i odpowiednich warunków pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze administracyjno - gospodarczym
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- Znajomość ustawy prawo budowlane
- Znajomość przepisów ppoż. i o ochronie zabytków
- Wiedza z zakresu administrowania budynkami
- Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- Umiejętność argumentowania (asertywność i umiejętność przekonywania)
- Umiejętność kierowania zespołem (rozwiązywanie konfliktów w zespole, motywowanie pracowników)
- Umiejętność negocjacji
- Samodzielność, inicjatywa, rzetelność, terminowość
- Umiejętności organizacyjne i interpersonalne
- Prawo jazdy kat. B
- 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 administracja publiczna i/lub zamówienia publiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi
- Znajomość programów ZP
- Znajomość obsługi EZD
- Znajomość ustawy KPA
- Znajomość ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem
- 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

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

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)

Szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe

Możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych

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

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego na bardzo korzystnych warunkach

Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
Dofinansowanie do karty benefit (np. karta sportowa)
Dostęp do platformy do nauki języków obcych
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 w części administracyjnej Archiwum, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym
Stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
Budynek przy ul. św. Wojciecha 13 – obiekt zabytkowy, częściowo przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, brak windy
Możliwy kontakt z kurzem, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi oraz grzybami
Przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami biurowymi i magazynami archiwalnymi
Nadzór nad infrastrukturą techniczną oraz stanem budynku
Okresowa praca w pomieszczeniach o zmiennej temperaturze i wilgotności (magazyny archiwalne)
Kontakty z pracownikami wszystkich działów oraz podmiotami zewnętrznymi (np. wykonawcami usług, dostawcami)
Praca wymagająca dobrej organizacji czasu, odporności na stres oraz podejmowania decyzji
Możliwe sytuacje wymagające szybkiej reakcji (np. awarie techniczne, kwestie związane z bezpieczeństwem obiektu)

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu, kwalifikujący do dalszego etapu

etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-05-04

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 posiadaniu prawa jazdy kat. B
- 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: 17 kwietnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@szczecin.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 162399 / 31.03.2026**.

Lub w formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 162399"** 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: **17.04.2026**
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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](#)