

# Archiwum Państwowe w Kielcach

25-045 Kielce ul. Janusza Kusocińskiego 57

Ogłoszenie nr 164007 / 20.05.2026

## młodszy archiwista/młodsza archiwistka

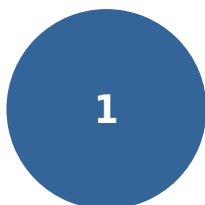
Do spraw: digitalizacji zasobu archiwalnego w Oddziale II ewidencji, opracowania i zabezpieczania zasobu archiwalnego

#administracja publiczna #aktywa państwowe

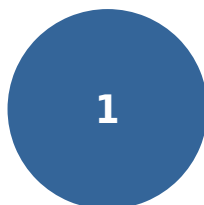
Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



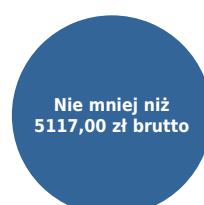
Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje odwzorowania cyfrowe materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi standardami technicznymi i procedurami
- kontroluje jakość wykonanych skanów materiałów archiwalnych oraz poprawność odwzorowań cyfrowych
- wprowadza i aktualizuje dane i metadane w systemach informacyjnych wykorzystywanych do ewidencji i udostępniania kopii materiałów archiwalnych
- przygotowuje materiały archiwalne do digitalizacji, w tym sprawdza ich kompletność i stan fizyczny

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe (fotograf, archiwista, informatyk)
- Doświadczenie zawodowe do 0,5 roku w obszarze digitalizacji
- podstawowa znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- podstawowa znajomość z dziedziny grafiki komputerowej, głównie obróbka zeskanowanych fotografii i innych materiałów archiwalnych
- podstawowa znajomość zagadnień z zakresu zarządzania barwą
- podstawowa znajomość programów do zarządzania plikami (masowe przetwarzanie danych)

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i rzetelność
- 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)

- kursy z fotografii lub grafiki komputerowej
- znajomość zagadnień i dobrych praktyk z zakresu digitalizacji materiałów archiwalnych
- znajomość technik fotografowania oraz obsługi urządzeń skanujących i powielających
- znajomość przepisów metodycznych obowiązujących w archiwach państwowych

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Nagrody za szczególne osiągnięcia na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki zadaniowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość korzystania ze wsparcia socjalnego i niskooprocentowanych pożyczek mieszkaniowych
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Dofinansowanie zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym
- Przewodnik dla nowego pracownika

## **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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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 administracyjno-biurowa wykonywana 8 godzin dziennie. Praca z materiałami archiwalnymi, pracownik może być narażony na kontakt z czynnikami alergennymi, pleśniami, grzybami, zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi i biologicznymi.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze. Jest wyposażone w sprzęt komputerowy, biurowy oraz profesjonalne skanery. Pracownik obsługuje komputer powyżej 4 godzin dziennie. Większość zadań pracownik wykonuje w zaciemnionej pracowni bez używania światła naturalnego i sztucznego - stanowisko skanowania doświetlone jest lampami urządzeń skanujących. Pracę wykonuje głównie w pozycji stojącej. Monotonia powtarzalnych czynności podczas obsługi urządzeń skanujących.

W budynku są pomieszczenia socjalne wyposażone w sprzęt AGD.

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Posiada odpowiednio przystosowane ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i windę. Oświetlenie jest rozproszone i nie wywołuje efektu olśnienia. W budynku i w jego otoczeniu zastosowane są oznaczenia kontrastowe. Przed wejściem do budynku znajduje się podjazd i dwa miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek i teren wokół jest objęty monitoringiem wizyjnym. W budynku jest system kontroli dostępu.

Obok budynku jest przystanek autobusowy (autobusy nr 24, 44 i 4).

## 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.

Doświadczenie zawodowe potwierdź składając kopie dokumentów, z których wynika od kiedy do kiedy pracowałeś i czym się zajmowałeś, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o odbyciu stażu, program stażu, opis stanowiska pracy, zakres czynności, opinie, referencje

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna i merytoryczna ofert  
sprawdzian 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 30 maja 2026

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164007**" na adres: **Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **kierownik Oddziału II tel. 41 260 53 11 wew. 301**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.05.2026**
- 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

#### Klauzula zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji

#### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Kielcach, ul. Kusocińskiego 57, 25-045 Kielce,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@kielce.ap.gov.pl](mailto:iod@kielce.ap.gov.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r./ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)