

Archiwum Narodowe w Krakowie

31-510 Kraków ul. Rakowicka 22E

Ogłoszenie nr 155333 / 25.08.2025

Młodszy Archiwista

w Oddziale III udostępniania zasobu archiwalnego

[#archiwa/archiwistyka](#)

Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Kraków
ul. Rakowicka 22E

Ważne do

10 września
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5632,21 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udostępnia pośrednio - realizuje kwerendy, w tym prowadzone w trybie KPA i związane z tym postępowania administracyjne (skutkujące wydawaniem uwierzytelnionych reprodukcji, zaświadczeń) oraz innych (genealogiczne, socjalne, własnościowe, popularyzacyjne).
- Udostępnia bezpośrednio w czytelni (także prowadzi ewidencję udostępnień) oraz udziela informacji o zasobie i sposobach jego udostępniania.
- Wypożycza materiały archiwalne podmiotom zewnętrznym, w tym do postępowań prowadzonych przez właściwe organy.
- Wykonuje reprodukcje materiałów archiwalnych samodzielnie oraz we współpracy z pracownią reprografii.
- Przygotowuje materiały archiwalne do digitalizacji (współpracuje z oddziałami II i IV) oraz publikuje opisy i kopie cyfrowe on-line.
- Ewidencjonuje zasób (tworzy i uzupełnia opisy w bazach danych, sporządza inwentarze i inne pomoce ewidencyjne).
- Wykonuje podstawowe zadania z zakresu zabezpieczania zasobu dla zapewnienia należytych warunków przechowywania, ochrony przed zniszczeniem bądź utratą. Współpracuje z pracownią konserwacji przy zgłaszaniu obiektów wymagających konserwacji i wydaje zamawiającym decyzje o odmowie udostępnienia zgodnie z ustawą archiwalną
- Wypożycza i sprowadza reprodukcje materiałów archiwalnych dla zamawiających.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- komunikatywność
- dokładność
- 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)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języków obcych: angielski lub niemiecki lub rosyjski – poziom A2
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu udostępniania materiałów archiwalnych
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- podstawowa znajomość metodyki archiwalnej
- znajomość paleografii łacińskiej, ruskiej lub neografii gotyckiej

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
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

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.
- 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 wykonywana jest przez 8 godzin dziennie w systemie jednozmianowym. Praca biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca związana z bezpośrednią obsługą klienta. Pracownik

pełni dyżury w czytelni poza zwyczajowymi godzinami pracy. Pracownik ma z góry wyznaczone dyżury (w tym też jeden dzień wychodzący poza zwyczajowe godziny pracy urzędu) i do nich musi dostosować inne obowiązki. Pracownik kontaktuje się (osobiście, telefonicznie lub mailowo) ze zleceniodawcami kwerend. Także w trakcie dyżurów w czytelni ma kontakt z czytelnikami. Kontakty takie (przy kwerendach i w czytelni) są obciążone potencjalną stycznością z klientem niezadowolonym ze świadczonych usług, co wymaga odpowiedniego podejścia i odporności na stres pracownika.

Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Możliwy kontakt z czynnikami biologicznymi (grzyby, bakterie, pleśnie, pył osiadły).

Praca na wysokości do 2,5 m

Praca w odzieży ochronnej (maski, rękawiczki, fartuchy ochronne).

Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy usytuowane na trzecim piętrze budynku.

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 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:

- weryfikacja formalna ofert;
- sprawdzian wiedzy/umiejętności
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-01

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 znajomości języków obcych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru

Aplikuj do: 10 września 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 155333" na adres: **Archiwum Narodowe w Krakowie,
31-510 Kraków
ul. Rakowicka 22E**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12 37 05 630**
lub mailowego na adres: **elelek@ank.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://ank.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.09.2025**
- 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 Narodowe w Krakowie z siedzibą w Krakowie (kod 31-510) przy ul. Rakowickiej 22E, tel. 12 370 56 00 , e-mail: sekretariat@ank.gov.pl;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 12 370 56 31, e-mail: iod@ank.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą mogły być przekazane wyłącznie podmiotom, które będą posiadały podstawę prawną do ich przetwarzania wynikającą z odrębnych przepisów. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- 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](#)