

**Poszukujemy kandydatów
na stanowisko archiwisty w Referacie Archiwum w Izbie Administracji Skarbowej w
Białymstoku.**

Wymiar etatu – pełny etat

Liczba stanowisk pracy – 1

Miejsce pracy – ul. Młynowa 21A, Białystok

Wynagrodzenie: 4750 zł brutto i 30% premii regulaminowej

Czym będziesz się zajmować:

Na tym stanowisku:

- Sprawujesz nadzór nad magazynem archiwum zakładowego Urzędu Skarbowego w Mońkach, Urzędu Skarbowego w Grajewie,
- Udzielasz wiążących wyjaśnień oraz instruktażu komórkom organizacyjnym w nadzorowanych urzędach w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do magazynu archiwum,
- Przejmujesz dokumentację uporządkowaną spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie przepisów Instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych,
- Przechowujesz, zabezpieczasz i porządkujesz zgromadzoną dokumentację niearchiwalną w formie papierowej,
- Przechowujesz, zabezpieczasz i porządkujesz zgromadzone materiały archiwalne w magazynie archiwum zakładowego IAS w Białymstoku przy ul. Młynowej 21A, wytworzonych w formie papierowej przez nadzorowane urzędy do momentu przekazania ich do Archiwum Państwowego,
- Przechowujesz i zabezpieczasz zgromadzoną dokumentację niearchiwalną i materiały archiwalne w formie elektronicznej,
- Prowadzisz ewidencje przechowywanej dokumentacji,
- Udostępniasz przechowywaną dokumentację,
- Wycofujesz dokumentację ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej,
- Inicjujesz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz bierzesz udział w komisyjnym jej brakowaniu i niszczeniu, po uprzednim uzyskaniu zgody z właściwego Archiwum Państwowego,
- Przygotowujesz materiały archiwalne do przekazania i bierzesz udział w ich przekazaniu do zasobu właściwego archiwum państwowego,
- Sporządzasz roczne sprawozdania z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- czynności wykonywane w pozycji siedzącej i stojącej,
- praca wymaga sprawności obu rąk,
- praca wymaga wykonywania ręcznych prac transportowych (przenoszenie przyjętych akt do archiwizacji, przygotowywanie akt do wybrakowania, itp.),
- praca wykonywana na wysokości (podesty, drabiny wykorzystywane podczas wkładania/ wyjmowania akt z wyższych półek regałów),
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (kurz, bakterie, grzyby oraz inne roztocza),
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp.),
- zadania wykonywane w siedzibie Izby i w podległych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się w piwnicy jednopiętrowego budynku,
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych z obsługą komputera oraz regały dostosowane do składowania i przechowywania dokumentacji archiwalnej,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- węzeł sanitarny na parterze jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- w budynku nie ma windy,
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach,
- przed budynkiem nie ma wyznaczonego miejsca parkingowego dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie średnie
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych
- Prawo jazdy kat. B
- Komunikatywność

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Dobra organizacja pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Kreatywność

Co oferujemy:

- Ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy między godz. 6:45 a 7:45
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Wsparcie psychologa

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.

Dodatkowe informacje:

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli składasz dokumenty w formie papierowej wymagane oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku dostępne są na stronie www.gov.pl/ias-bialystok w zakładce O Izbie - Kariera - Stanowiska poza korpusem służby cywilnej - Wzory dokumentów do pobrania.
- Jeśli aplikujesz przez formularz on-line wszystkie wymagane oświadczenia znajdziesz w treści formularza, nie musisz załączać ich skanów z odręcznym podpisem.
- Jeśli aplikujesz elektronicznie i zostaniesz wskazany w protokole z naboru, poprosimy Cię o dostarczenie "wersji papierowej" dokumentów.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- APLIKACJA, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów (dokumenty niezbędne) oraz złożona po terminie - ZOSTANIE ODRZUCONA!!!
- Złożone dokumenty nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone/usunięte z systemu.
- 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.
- Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 85 66 55 683, 85 66 55 664 lub mailowego na adres: personalny.ias.bialystok@mf.gov.pl
- W Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w ustawie z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.

Zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa można dokonać m.in.: pocztą elektroniczną (wysyłając wiadomość na adres e-mail: sygnalisci.ias.bialystok@mf.gov.pl); telefonicznie (dzwoniąc na numery 85 878 53 26, 85 878 53 27); osobiście lub listownie (wysyłając informację pocztą na adres Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dopiskiem „Do rąk własnych Koordynatora ds. wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa”).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikację ofert (w zakresie: terminu i sposobu składania dokumentów, a także kompletności i zgodności rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz zgodności wykształcenia i doświadczenia zawodowego w odniesieniu do wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze),
- rozmowę kwalifikacyjną (w tym zbadanie wiedzy i umiejętności wskazanych w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

- CV
- List motywacyjny
- Skan/kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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.
- Zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj

- Aplikowanie odbywa się elektronicznie przez dedykowaną stronę (kliknij „Aplikuj on-line”) lub w formie papierowej (dokumenty należy wysłać w zamkniętej kopercie do Wydziału Personalnego Izby Administracji Skarbowej z dopiskiem „nabór na stanowisko archiwisty w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku”).

- **Termin składania dokumentów: 16 czerwca 2025 r.**

O zachowaniu terminu określonego w ogłoszeniu decyduje:

- 1) w przypadku oferty składanej w formie papierowej – data złożenia oferty w siedzibie Izby, nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej;
- 2) w przypadku oferty składanej w formie elektronicznej – data przesłania wypełnionego formularza aplikacyjnego za pośrednictwem internetu lub dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym

Aplikuj on-line

Dane osobowe – klauzula informacyjna

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego:
informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku, 15-085, ul. J.K.Branickiego 9. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail: ias.bialystok@mf.gov.pl lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:
informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.bialystok@mf.gov.pl
3. Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej.
4. Informacje o odbiorcach danych:
Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione spółce elevato S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Batorego 3/6, 43-300 Bielsko-Biała, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000883924, o nr NIP 642-31-23-747, nr REGON 241539117, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu korzystania z narzędzia do zarządzania procesem rekrutacji.
Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione spółce Get Feedback Racino, Sadowski, Skowronek spółka jawna z siedzibą w Warszawie, ul. Solec 81B lok. 73-A, 00-382 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000432184, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu skorzystania z narzędzia do przeprowadzania sprawdzianu wiedzy on-line.
Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
W wypadku uznania przez Panią/Pana, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.
5. Okres przechowywania danych:
Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji, w tym z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. 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 przestać w formie pisemnej na adres kontaktowy Administratora danych, podany powyżej; Żądanie usunięcia danych przed zakończeniem rekrutacji jest równoznaczne z jej zakończeniem.
 - 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawa z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

8. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu kwalifikacyjnym. Dobrowolne podanie innych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, w tym danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 oraz 10 RODO, traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie. Zgodę wyrażoną w taki sposób można odwołać w każdym czasie poprzez pisemny wniosek do administratora danych.

9. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.