

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach

40-172 Katowice Ul. Grabowa 1A

Ogłoszenie nr 165678 / 08.07.2026

archiwista/archiwistka

Do spraw: archiwum Dział Administracyjny

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Katowice Ul. Grabowa 1A	31 lipca 2026 r.	5799,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje dokumentację spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w celu zapewnienia uporządkowania po ich zakończeniu.
- Typuje dokumentację niearchiwalną (kat. B) do brakowania w celu fizycznego zniszczenia dokumentów, które utraciły wartość użytkową i dowodową dla Wojewódzkiego Inspektoratu.
- Przygotowuje do przekazania i przekazuje dokumenty archiwalne do właściwego archiwum państwowego oraz dokumenty elektroniczne do Systemu Archiwum Dokumentów Elektronicznych w celu ich trwałego zabezpieczenia i wypełnienia obowiązków prawnych.
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD w celu uporządkowania, ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji powstałej w toku załatwiania spraw.
- Sprawdza zgodność dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi w celu zapewnienia integralności, kompletności i porządku zasobu archiwalnego.
- Porządkuje i dba o właściwe przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentów niearchiwalnych w celu zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
- Udostępnia dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym w celu umożliwienia korzystania z niej do celów służbowych i prawnych oraz prowadzi ewidencję jej udostępniania.
- Sporządza sprawozdania z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym Wojewódzkiego Inspektoratu w celu dokumentowania stanu zasobu archiwalnego i zapewnienia kontroli nad dokumentacją.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze administracyjnym lub powyżej 6 miesięcy - doświadczenia w obszarze archiwalnym
- Specjalistyczne szkolenie z zakresu archiwizacji
- Znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Rzetelność
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów.
- Współpraca
- Komunikacja
- Prawo jazdy kategorii B
- 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)

- Wykształcenie: wyższe ze specjalnością lub kierunkiem archiwistyka
- Umiejętność IT
- Organizacja pracy własnej
- Samodzielność i inicjatywa
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Pozytywne podejście do klienta

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- Pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów,
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych,
- Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Nagrody okresowe np. półroczne, roczne.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Praca biurowa w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu w Katowicach w Dziale Administracyjnym. Praca przy monitorze ekranowym i obsługa urządzeń biurowych. Kilka razy w roku współpraca z Archiwum Państwowym. Obsługa zapytań i wniosków kierowanych przez podmioty zewnętrzne. Kontakty z profesjonalnymi firmami zajmującymi się utylizacją dokumentacji. Współpraca z urzędami, instytucjami przy realizacji zapytań archiwalnych.

Pokój Działu Administracyjnego mieści się na 1 piętrze budynku a pomieszczenia archiwum znajdują się w piwnicy. Praca związana z przenoszeniem ciężkich paczek i pudeł z dokumentami. Praca w pomieszczeniach o ograniczonej wentylacji, narażenie na kurz, wilgoć i skażenia biologiczne (roztocza, grzyby, pleśń). Kontakt ze starymi dokumentami mogącymi powodować alergie. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz drzwi o odpowiedniej szerokości ale nie posiada windy.

Dodatkowe informacje

- 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 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.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru przekazywana będzie przez

pracownicę ds. kadr z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydatki/kandydatów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 35 12 413.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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. i później
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 31 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165678"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach**
ul. Grabowa 1A
40-172 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 3512413**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.07.2026**
- 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 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: Śląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, z siedzibą w Katowicach ul. Grabowa 1 A tel.: 32 35 14 00.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 351 2413; iodo-katowice@piorin.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu

naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych 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](#)
- [Wzór oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)