Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 169729 / 03.11.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: ds. zasobu archiwalnego archiwów państwowych w Departamencie Organizacji Archiwów

#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	ul. Rakowiecka 2D 02-517 Warszawa	17 listopada 2026 r.	Nie mniej niż 7391,20 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy dot. scaleń zespołów rozbitych i przekazywania akt między archiwami państwowymi. Analizuje wnioski archiwów, bada prawidłowość rozmieszczenia zasobu i przygotowuje projekt rozstrzygnięcia do decyzji NDAP w celu realizacji nadzoru NDAP nad narodowym zasobem archiwalnym.
- Monitoruje ewidencję zasobu archiwów państwowych, szczególnie pod kątem jej poprawności i prawidłowości w celu realizacji nadzoru NDAP nad narodowym zasobem archiwalnym.
- Realizuje zadania wynikające z nadzoru nad opracowaniem zasobu archiwalnego przez archiwa państwowe w celu realizacji nadzoru NDAP nad narodowym zasobem archiwalnym.
- Bierze udział w kontrolach archiwów państwowych dot. ewidencjonowania i opracowania zasobu archiwalnego w celu zapewnienia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o prawidłowości postępowania archiwów w tych obszarach.
- Proponuje nowe rozwiązania i działania w zakresie ewidencji, opracowania zasobu archiwalnego oraz scalania zespołów, w tym przygotowuje projekty nowych lub zmian zarządzeń Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w celu koordynowania i wytyczania kierunków działalności archiwów państwowych.
- Współdziała w zakresie weryfikacji prawidłowości danych i analizuje informacje przekazywane przez archiwa państwowe, w tym dokumentację planistyczno-sprawozdawczą, w celu wsparcia monitorowania działań archiwów państwowych oraz zapewnienia o prawidłowości nadzorowanego przez stanowisko obszaru oraz wskazywania tendencji i trendów.
- Przygotowuje dane i analizy dot. zasobu archiwów państwowych w ramach współpracy w sprawach dotyczących przygotowania i monitorowania długofalowych i średniookresowych dokumentów strategicznych oraz programowych NDAP i archiwów państwowych w celu realizacji zadań Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w zakresie koordynowania i wytyczania kierunków działalności archiwów państwowych.
- Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora DOA, m.in. w ramach zastępstw w celu utrzymania ciągłości działalności departamentu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji (jednostki sektora finansów publicznych)
- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Znajomość zarządzenia nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30 stycznia 2018 r. ws. ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych,
- Znajomość zarządzenia nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30 stycznia 2018 r. ws. w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych,
- Znajomość zarządzenia nr 50 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 1 grudnia 2022 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania materiałów archiwalnych między archiwami państwowymi,
- Znajomość najomość ustawy o służbie cywilnej,
- Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym arkuszy kalkulacyjnych excel,
- Umiejętne stosowanie prawa w praktyce i interpretacja przepisów,
- Współpraca z innymi pracownikami, klientami, komórkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi,
- Umiejętne argumentowanie i przekonywanie,
- Organizacja pracy i inicjatywa w działaniu,
- Myślenie analityczne, synteza i interpretacja danych,
- Znajomosc języka angielskiego na poziomie B1,
- 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 historyczne ze specjalizacją archiwistyczną
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku realizującym zadania ewidencjonowania, opracowania i nadzoru nad zasobem dokumentów lub zbiorów
- Znajomość Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej,
- Znajomość systemu Szukaj w Archiwach,
- Swobodne i zrozumiałe wypowiadanie się na piśmie,
- umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie.
- Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1,
- Znajomosc języka francuskiego na poziomie B1.

Co oferujemy

- Pracę w urzędzie wyróżnionym nagrodą Friendly Workplace 2024,
- Ruchomy czas pracy,
- Indywidualny rozkład czasu pracy,
- Możliwość pracy zdalnej,

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- Miejsce do odświeżenia się,
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- Możliwość przyjścia do pracy z dzieckiem,
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie pakietu sportowego, oraz dofinansowanie do wyjść kulturalnych: biletów do kina, teatru, muzeum, pożyczki na cele mieszkaniowe itp.
- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego na korzystnych warunkach,
- Możliwość nauki języków obcych na platformie online eTutor,
- Dodatkową wpłatę pracodawcy do PPK (wzastająca w zależności od stażu pracy w NDAP),
- Kawa, herbata dla pracowników,
- Psycholog dla pracowników,
- Pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem.

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

Warunki pracy:

- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- Permanentna obsługa klienta zewnętrznego lub prowadzenie kontroli w innych urzędach;
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner);

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- Brak progów utrudniających poruszanie się w ramach piętra osobom z niepełnosprawnością ruchową,
- Budynek wyposażony jest w podest ruchomy dla osób ze szczególnymi potrzebami, który obsługuje kondygnację 0, 1 i 2.
- Stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze budynku,
- Pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnoprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność otwierania drzwi z samozamykaczami,
- Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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 - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu.

W przypadku dużej liczby ofert dopuszcza się etap dodatkowy – test wiedzy, zadanie, case-study obejmujący zagadnienia wymienione w ogłoszeniu o pracę.

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. lub później,
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego/francuskiego

Aplikuj do: 17 listopada 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 169729 / 03.11.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169729"** na adres: **Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych**
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.archiwa.gov.pl/**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.11.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@archiwa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz pracownicy komórki ds. kadr.
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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