

WOJEWÓDZKI SĄD ADMINISTRACYJNY W BYDGOSZCZY

UL. JANA KAZIMIERZA 5

85-035 BYDGOSZCZ

Bydgoszcz, dnia 12.02.2026 r.

OGŁOSZENIE

(nr SOiO.1101/1/26)

Prezes Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy

poszukuje osoby do prowadzenia archiwum zakładowego

(umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w pełnym wymiarze)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z przeniesieniem zasobu archiwalnego do nowej lokalizacji,
- 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz prowadzenie ich pełnej ewidencji;
- 4) porządkowanie i konserwacja dokumentacji archiwalnej;
- 5) wypożyczanie i udostępnienie przechowywanych akt osobom upoważnionym;
- 6) udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
- 7) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu przechowywanej dokumentacji.

Wymagania:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe;
- 2) ukończony kurs dla archiwistów;
- 3) co najmniej 2-letnie, udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem archiwum zakładowego;
- 4) praktyczna znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020 poz. 164 ze zm.), Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowo-administracyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych i Naczelnym Sądzie Administracyjnym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1004 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. 2019 poz. 246);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) niekaralność;
- 8) brak wszczętego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 9) biegła obsługa sprzętu komputerowego, znajomość programów biurowych, mile widziana znajomość programu Emiks;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) podanie o zatrudnienie wraz z zaznaczeniem sygnatury ogłoszenia (SOiO.1101/1/26);

- 2) życiorys (c.v.);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 1**;
- 4) oświadczenie kandydata/ki, że nie jest prowadzone przeciwko niemu/niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że nie był/a karany/a za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **załącznik nr 2**;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - **załącznik 3**;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 wymagań;
- 7) w razie ukończenia stażu urzędniczego dokument potwierdzający jego odbycie.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Zgłoszenia z zaznaczeniem sygnatury (SOiO.1101/1/26) należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 lutego 2026 r.** w Biurze Podawczym, pokój nr 20 w **Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Bydgoszczy przy ul. Jana Kazimierza 5 w Bydgoszczy** lub mailowo na adres: ehermanowska@bydgoszcz.gov.pl.

Inne informacje:

- 1) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i godzinie spotkania zostaną poinformowane telefonicznie na wskazany w zgłoszeniu numer telefonu kontaktowego;
- 3) z osobą wyłonioną z grona osób ubiegających się o zatrudnienie zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 4) w trakcie trwania umowy oferowane wynagrodzenie w wysokości 5 500,00 zł brutto plus dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (052) 376-24-08;
- 6) procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich dostępne są na stronie internetowej BIP Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy pod adresem: www.bydgoszcz.wsa.gov.pl/205,procedura-zgloszen-wewnetrznych.

Prezes
Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
w Bydgoszczy
Anna Klotz