

Specjalista ds. archiwum

WYMAGANIA:

- ukończone studia licencjackie / magisterskie lub wyższe zawodowe ze specjalnością archiwistyka / zarządzanie dokumentacją współczesną lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia/;
- co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku archiwisty,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność koordynacji działań i współpracy z innymi działami;
- samodzielność i umiejętność organizowania własnej pracy;
- komunikatywność i elastyczność.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy z dokumentem elektronicznym, znajomość systemu EZD;
- doświadczenie w pracy w systemie bezdziennikowym;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- sporządzanie i uaktualnianie dokumentacji związanej z prowadzeniem archiwum;
- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji pracownikom NFM oraz kontroli zewnętrznej;
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- doradzanie komórkom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

OFERUJEMY:

- stabilną pracę w renomowanej Instytucji;
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego, uczestniczenie w szkoleniach;
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport;
- przyjazną atmosferę pracy;
- udział w współtworzeniu wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki.

Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny, inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać drogą mailową na adres e-mail praca@nfm.wroclaw.pl z dopiskiem „Specjalista ds. archiwum” w terminie **do 28.11.2021r.**

Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby tej rekrutacji, innych niż wynikające z kodeksu pracy. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w

dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby ewentualnych przyszłych rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez rok od zakończenia niniejszej rekrutacji.”

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.