

## KIEROWNIK DZIAŁU ARCHIWUM

### wymagania:

- wykształcenie wyższe; mile widziane o kierunku archiwista lub pokrewne
- świadectwa potwierdzające kwalifikacje cząstkowe w zakresie organizacji i prowadzenia archiwum
- znajomość przepisów prawa archiwalnego i zasad działalności archiwum
- co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe; mile widziane w archiwum lub administracji publicznej
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- sumienność i dokładność

### zakres obowiązków:

- nadzór nad płynnym działaniem archiwum szpitalnego w zakresie:
  - przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych
  - ewidencjonowania przejętej dokumentacji
  - przechowywania zbiorów
  - zabezpieczania zbiorów
  - przygotowywania i przekazywania materiałów do archiwum państwowego
  - brakowania dokumentacji
  - udostępniania dokumentacji upoważnionym pracownikom
  - zarządzanie podległym zespołem

### oferujemy:

- pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:05 – możliwość negocjacji indywidualnego rozkładu czasu pracy
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- wynagrodzenie podstawowe plus dodatki (np. stażowy)
- możliwość rozwijania wiedzy i umiejętności poprzez szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego

miłą atmosferę pracy

Osoby zainteresowane pracą na w/w stanowisku prosimy o przesłanie ofert wraz z podpisaną informacją o przetwarzaniu danych osobowych

(wzór na stronie internetowej szpitala <https://www.szpitalrydygier.pl/wp-content/uploads/2021/08/INFORMACJA-O-PRZETWARZANIU-DANYCH-OSOBYCH.pdf> na adres e-mail

[rekrutacjazzl@rydygierkrakow.pl](mailto:rekrutacjazzl@rydygierkrakow.pl)

W temacie wiadomości prosimy o wpisanie nazwy stanowiska: "Kierownik Archiwum"

