

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
Archiwista/ Archiwistka

I. Wymiar czasu pracy: cały etat; rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):

Osoba ubiegająca się o stanowisko Archiwisty powinna spełniać - zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA KULTURY z dnia 1 kwietnia 2005 w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i placową pracodawców - następujące wymagania:

posiadać wykształcenie specjalistyczne, przez które rozumie się:

1) ukończenie studiów wyższych magisterskich lub wyższych studiów zawodowych ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną;

2) ukończenie szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista;

3) ukończenie studiów wyższych magisterskich lub wyższych studiów zawodowych innych niż określone w pkt 1 i kursu kancelaryjno-archiwalnego zorganizowanego przez szkołę, szkołę wyższą, wyższą szkołę zawodową, placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, archiwum państwowe albo stowarzyszenie działające w dziedzinie archiwistyki oraz nabycie praktyki zawodowej przy wykonywaniu czynności archiwisty przez okres co najmniej:

a) miesiąca w jednym lub kilku z następujących archiwów:

- archiwum państwowym,
- archiwum państwowym wyodrębnionym,
- archiwum szkoły wyższej,
- archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ państwowy,



- archiwum zakładowym państwowej jednostki organizacyjnej, innej niż wymieniona w tiret czwarte,

- archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ jednostki samorządu terytorialnego,

- archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, innej niż wymieniona w tiret szóste,

- archiwum zakładowym banku,

- archiwum zakładowym zakładu ubezpieczeń i reasekuracji, zakładu ubezpieczeń lub zakładu reasekuracji,

- archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej, która uzyskała certyfikat systemu jakości według normy PN-EN ISO 9001,

b) 6 miesięcy - przed dniem 1 kwietnia 2003 r.:

- w charakterze przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,

- w ramach stosunku pracy u przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą, o której mowa w tiret pierwsze;

4) ukończenie szkoły średniej i kursu kancelaryjno-archiwalnego zorganizowanego przez szkołę, szkołę wyższą, wyższą szkołę zawodową, placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego, archiwum państwowe albo stowarzyszenie działające w dziedzinie archiwistyki oraz nabycie praktyki zawodowej przy wykonywaniu czynności archiwisty przez okres co najmniej:

a) 3 miesięcy w archiwach wymienionych w pkt 3,

b) 6 miesięcy przed dniem 1 kwietnia 2003 r.:

- w charakterze przedsiębiorcy, o którym mowa w pkt 3 lit. b tiret pierwsze,

- w ramach stosunku pracy u przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą, o której mowa w pkt 3 lit. b tiret pierwsze.

Posiadanie praktyki zawodowej, o której mowa potwierdza się:

1) świadectwem pracy o zatrudnieniu na stanowisku archiwisty;



2) zaświadczeniem o wykonywaniu czynności archiwisty;

3) zaświadczeniem z ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.

III. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego ZPK
- 2) porządkowanie akt
- 3) koordynacja czynności kancelaryjnych
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 5) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych ZPK
- 6) przekazywanie dokumentów archiwalnych do Archiwum Państwowego
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji

IV. Warunki pracy: praca w godzinach 7-15.

V. Wymagane dokumenty:

Do przesłania:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe.

Planowane zatrudnienie: od 2 kwietnia 2025 roku.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podpisaną klauzulą RODO

należy w terminie do 20 marca 2025 roku do godz. 14:00:

- 1) złożyć osobiście w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko Archiwisty/Archiwistki*” w sekretariacie **Zespołu Placówek Kultury ul. Wrocławska 12, 55-140 Żmigród.**
- 2) wysłać pocztą na adres wskazany w pkt 1) – w takim przypadku zamkniętą i zaklejoną kopertę z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko Archiwisty/Archiwistki*” należy umieścić w drugiej kopercie, zaadresowanej zgodnie z danymi podanymi w pkt 1);

3) przesłać w postaci elektronicznej na podany adres e-mail: dyrektor@zpk-zmigrod.eu

W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych w sposób określony w pkt 2) i 3) o zachowaniu terminu decyduje data i godzina ich faktycznego wpływu do Zespołu Placówek Kultury.

Nadesłane dokumenty będą przeanalizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Kultury
w Żmigrodzie
Rafał Zagórski