

Polskie Wydawnictwo Muzyczne – instytucja kultury

zatrudni: **Specjalistę ds. archiwizacji**

Miejsce pracy: Kraków

Forma pracy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres obowiązków:

- porządkowanie zasobów archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa archiwalnego i innych
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją, jej właściwym zarządzaniem oraz odpowiednim przygotowaniem do przekazania do archiwum zakładowego
- przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych działów Wydawnictwa do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych
- ochrona i właściwe zabezpieczenie przechowywanych dokumentów przed zniszczeniem bądź uszkodzeniem
- brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania
- przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego
- sporządzanie sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, celem przekazania do Archiwum Narodowego
- szkolenie pracowników instytucji z instrukcji kancelaryjnej oraz co do sposobu i formy przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego
- udzielanie pracownikom konsultacji w zakresie rozumienia przepisów kancelaryjno-archiwalnych i postępowania z dokumentacją
- wykorzystywanie narzędzi informatycznych w obiegu i zarządzaniu dokumentacją
- udostępnianie/wypożyczanie pracownikom dokumentacji archiwalnej
- udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane przez osoby z zewnątrz Instytucji

- skanowanie dokumentów
- prowadzenie rejestru umów Wydawnictwa

Wymagania:

- wykształcenie wyższe ze specjalnością archiwalną (archiwistyka) lub wykształcenie wyższe bądź średnie i ukończony kurs archiwalny II stopnia
- mile widziane (co najmniej 2-letnie) doświadczenie zawodowe w pracy w archiwum zakładowym lub składnicy akt
- doświadczenie przy tworzeniu instrukcji kancelaryjnych i jednolitych rzeczowych wykazów akt
- mile widziana ukończona szkoła muzyczna
- dobra znajomość narzędzi pakietu MS Office
- łatwość przyswajania nowej wiedzy
- komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- umiejętność tworzenia prezentacji i prowadzenia szkoleń
- samodzielność i doskonała organizacja swojej pracy
- sumienność, dokładność i dbałość o jakość wykonywanych zadań
- znajomość Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość innych przepisów z zakresu prawa archiwalnego
- niekaralność

Oferujemy:

- pracę w renomowanej instytucji kultury
- umowę o pracę
- dobre i stabilne warunki zatrudnienia
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji

Kontakt:

Zainteresowanych prosimy o składanie pisemnych zgłoszeń zawierających **list motywacyjny oraz CV** na adres: **rekrutacja@pwm.com.pl** z umieszczeniem w temacie wiadomości:

Specjalista ds. archiwizacji + imię i nazwisko lub przesłanie pocztą na adres:

Polskie Wydawnictwo Muzyczne, al. Krasińskiego 11a, 31-111 Kraków **w terminie do dnia 23.03.2024 roku.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polskie Wydawnictwo Muzyczne z siedzibą w Krakowie(31-111) przy al. Krasińskiego 11a.
- II. W sprawie ochrony Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się za pomocą adresu email: pwm@pwm.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora Danych wskazany w punkcie I powyżej.
- III. Cele i podstawy przetwarzania. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane:
 1. Na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO:
 - a. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji
 2. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO:
 - b. w celach przyszłych procesów rekrutacyjnych, w przypadku wyrażenia zgody
- IV. Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Pani/Pana dane przez okres niezbędny do obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
- V. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane podmiotom trzecim wspierającym Administratora w procesie rekrutacji (doradztwo w zakresie rekrutacji, wsparcie w zakresie IT). Przy czym podmioty te przetwarzają dane wyłącznie zgodnie z zaleceniami Administratora.
- VI. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych
3. usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania
4. przenoszenia danych
5. wniesienia skargi do organu nadzorczego

VII. Informacja o dobrowolności podania danych

W zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pacy (imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że w powyższych celach nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.

IX. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.