

Oferta pracy: Specjalista ds. archiwizacji

Polskie Wydawnictwo Muzyczne – instytucja kultury zatrudni: **Specjalistę ds. archiwizacji**

Miejsce pracy: **Kraków**

Zakres obowiązków:

- porządkowanie zasobów archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 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
- brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wraz ze sporządzeniem odpowiednich dokumentów brakowania
- przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego
- sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, celem przekazania do Archiwum Narodowego
- szkolenie pracowników instytucji z instrukcji kancelaryjnej oraz co do sposobu i formy przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego
- skanowanie dokumentów
- gospodarowanie odpadami – przestrzeganie zasad segregacji i prawidłowego składowania makulatury, urządzeń elektrycznych i elektronicznych przeznaczonych do utylizacji
- współpraca z firmami recyklingowo-utylizacyjnymi, przechowywanie dokumentów odbioru odpadów

Wymagania:

- kurs kancelaryjny II stopnia
- doświadczenie przy tworzeniu instrukcji kancelaryjnych
- mile widziana ukończona szkoła muzyczna
- dobra znajomość pakietu Office
- łatwość przyswajania nowej wiedzy
- komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- 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

Oferujemy:

- umowę o pracę
- stabilność i bezpieczeństwo zatrudnienia
- możliwość rozwoju w zawodzie

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 14 maja 2018 roku**.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż administratorem danych osobowych udostępnionych przez Panią/Pana dobrowolnie w celu przeprowadzenia rekrutacji jest Polskie Wydawnictwo Muzyczne z siedzibą w Krakowie (31-111), przy al. Krasińskiego 11a. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.