

SPECJALISTA DS. ARCHIWIZACJI

Posted on 25 października 2022

Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje pracownika na stanowisko: Specjalista ds. archiwizacji

Zakres obowiązków

- archiwizowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych,
- ewidencjonowanie materiałów archiwalnych,
- układanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem dokumentacji i materiałów fotograficznych,
- opieka nad zbiorami,
- udzielanie informacji na temat zbiorów znajdujących się w Zespole oraz ich udostępnianie zgodnie z obowiązującym regulaminem udostępniania,
- udzielanie instrukcji pracownikom Instytutu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw, w tym doradztwo w zakresie doboru klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, właściwego zakładania i prowadzenia spraw,
- prace porządkowe i techniczne przy zbiorach,

Wymagania:

- wykształcenia wyższego magisterskiego w zakresie archiwistyki,
- co najmniej 2-letniego doświadczenia na stanowisku archiwisty,
- znajomości przepisów prawa archiwalnego i przepisów towarzyszących o charakterze archiwalnym,
- mile widziane doświadczenie w opracowywaniu spuścizn archiwalnych,
- biegłej umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows) i urządzeń biurowych,
- dokładności, sumienności i punktualności,
- umiejętności dobrej organizacji czasu pracy,
- samodzielności w wykonywaniu zadań.

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny - w tytule pliku prosimy zawrzeć imię i nazwisko

Termin składania dokumentów: 15 listopada 2022 roku

Sposób składania dokumentów: Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@nid.pl podając w tytule maila „ARCHIWUM”

Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.