

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO



ul. Staszica 2
65-175 Zielona Góra
www.cku.zgora.pl
e-mail: cku@cku.zgora.pl

tel. (0048 68) 45 30 133

Zielona Góra 05.07.2022r.

Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO ARCHIWISTA WYMIAR CZASU PRACY –1/2 ETATU

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) staż pracy: co najmniej 2 lata,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) znajomość przepisów obowiązujących w zakresie postępowania z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych i prowadzenia archiwum,
- e) znajomość przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługa komputera (środowisko Microsoft: Word i Excel).

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w archiwum,
- b) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dyspozycyjność,
- c) wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność,
- d) umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Archiwista:

1) obsługa archiwum zakładowego:

- a) współpraca z Archiwum Państwowym w Zielonej Górze z siedzibą w Starym Kisielinie,
- b) prowadzenie ewidencji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- c) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z nimi w przygotowaniu dokumentów do przekazania,
- d) przechowywanie i zabezpieczanie akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
- e) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- f) wystawianie zaświadczenia dla osób poszukujących danych dokumentów,
- g) organizacja brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B),
- h) prowadzenie rejestru protokołów przejętych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz akt wybrakowanych – w układzie chronologicznym,
- i) dbanie o dokumenty najstarsze i najcenniejsze,
- j) dbanie, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do akt,
- k) analiza akt i przekwalifikowanie dokumentów,
- l) dokonywanie corocznie przeglądu i wydzielenia materiałów archiwalnych oraz ich przygotowywanie do przekazania do Archiwum Państwowego.

2) Warunki pracy na stanowisku archiwista:

- a) praca w wymiarze 1/2 etatu, 20 godzin tygodniowo,

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO



ul. Staszica 2
65-175 Zielona Góra
www.cku.zgora.pl
e-mail: cku@cku.zgora.pl

tel. (0048 68) 45 30 133

-
- b) miejsce pracy : siedziba CKU przy ul. St. Staszica 2 w Zielonej Górze,
 - c) umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
 - d) planowany termin (proponowany termin zatrudnienia – wrzesień 2022r.),
 - e) specyfika pracy: praca przy komputerze.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi: 0,2366

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i staż pracy,
- 3) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) informacja o obowiązku przetwarzania danych w związku z rekrutacją na stanowisko archiwista.

5. Termin i miejsca składania dokumentów:

- 1) dokumenty można składać do 22 lipca 2022r. do godz. 14⁰⁰,
- 2) w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko –,, Archiwista” osobiście, lub listem poleconym,
- 3) w siedzibie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zielonej Górze, 65-175 Zielona Góra, ul. St. Staszica 2, pok. 55 II piętro lub pok. 34 I piętro, w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) telefon kontaktowy 68 45-30-131 lub 68 45-30-133
- 2) aplikacje, które wpłyną do CKU po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w CKU w Zielonej Górze (tablica ogłoszeniowa I piętro przy pokoju 34) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej CKU (adres: www.bip.cku.zgora.pl),
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR CKU
Bożena Stankowska