

**Dyrektor Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji
poszukuje kandydata na stanowisko
specjalisty-archiwisty w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Adres urzędu:

Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji
Skwer Kard. S. Wyszyńskiego 9
01-015 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym między innymi: przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Biura KRRiT, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego, inicjowanie brakownia dokumentacji niearchiwalnej zaliczanej do kat. „B” i udział w jej komisyjnym brakowaniu, sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności archiwum,
- wykonywanie bieżących zadań wynikających ze specyfiki komórki organizacyjnej.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe pierwszego stopnia i uzyskanie tytułu zawodowego –preferowane kierunki: zarządzanie, ekonomia, prawo oraz kurs dla archiwistów,
- 2-letni staż pracy na stanowisku archiwisty w tym roczny na stanowisku archiwisty prowadzącego archiwum zakładowe,
- doświadczenie w obsłudze informatycznych systemów zarządzania dokumentami elektronicznymi (EZD) i informatycznych systemów wspomagających archiwum,
- biegła znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej,
- 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o radiofonii i telewizji,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustawy, a w szczególności: rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu i działania archiwum zakładowego, rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- samodzielność, odpowiedzialność,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych, nieprzewidzianych sytuacjach,
- umiejętność organizacji pracy,
- praktyczne umiejętności w zakresie sporządzania pism i zestawień,
- umiejętność analizowania i redagowania umów,
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kandydat może przedstawić także inne dokumenty / materiały dotyczące posiadanych kwalifikacji, kompetencji, np. publikacje, referencje, dyplomy etc.

Inne informacje:

Oferty należy przysyłać do dnia **03 kwietnia 2015 r.**
na adres: **Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji**
Skwer Kard. S. Wyszyńskiego 9
01-015 Warszawa

lub składać od poniedziałku do piątku w godz. 8.15-16.15 w Kancelarii Biura (parter, pok. 11) z dopiskiem na kopercie: „rekrutacja – Gabinet Dyrektora Biura - Archiwista”.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

W przypadku dostarczenia dokumentów drogą pocztową o terminie ich złożenia decydować będzie data stempla pocztowego.

O zakwalifikowaniu do naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo.

Oferty osób niezakwalifikowanych do naboru zostaną zniszczone komisyjnie.