

Dyrektor Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji poszukuje kandydata na stanowisko głównego specjalisty-archiwisty

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: współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Biurze KRRiT, przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Biura KRRiT, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych i nieopracowanych, udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego, inicjowanie brakownia dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu, sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności archiwum, prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego w programie AZAK.

Wymagania niezbędne:

- ukończenie studiów wyższych magisterskich lub wyższych studiów zawodowych ze specjalnością archiwistyka/ zarządzanie dokumentacją współczesną lub ukończenie szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista,
- minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe w archiwum zakładowym podlegającym pod nadzór archiwum państwowego w tym 2 letni 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,
- 7 letni staż pracy w tym 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o radiofonii i telewizji,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych w stopniu umożliwiającym przeprowadzanie zapytań do 30 tys EURO,
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustawy, a w szczególności: rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- znajomość przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- umiejętność organizacji pracy,
- samodzielność, odpowiedzialność,
- umiejętność komunikowania się,
- 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 (klauzula zgody stanowi załącznik do ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,

- kandydat może przedstawić także inne dokumenty / materiały dotyczące posiadanych kwalifikacji, kompetencji, np. publikacje, referencje, dyplomy etc.

Inne informacje:

Oferty należy przysyłać do dnia **16 lipca 2018r.**

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 z dopiskiem na kopercie: „rekrutacja – Gabinet Dyrektora Biura - Archiwista”.

W przypadku dostarczenia dokumentów drogą pocztową o terminie ich złożenia decydować będzie data wpływu do Kancelarii Biura.

Biuro zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami drogą telefoniczną lub e-mailową.

Oferty osób niezakwalifikowanych do naboru zostaną zniszczone komisyjnie.