



ZESPÓŁ  
PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ  
PLASTYCZNYCH  
im. T. Makowskiego  
w Łodzi

## OGŁOSZENIE

**o naborze na stanowisko referenta do spraw archiwum zakładowego  
w Zespole Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi**

I. Nazwa i adres jednostki: **Zespół Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego  
w Łodzi, ul. Mohandasa Gandhiego 14, 91 – 012 Łódź**

II. Stanowisko: **Referent do spraw archiwum zakładowego**

Wymiar etatu: **1/10 etatu (4 godziny tygodniowo)**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Wykształcenie wymagane: **średnie lub wyższe**

Miejsce wykonywania pracy: **ul. Mohandasa Gandhiego 14, 91 – 012 Łódź**

Praca: **według ustalonego harmonogramu we wskazanym dniu**

### Warunki pracy:

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca przy komputerze
  - wysiłek fizyczny
- Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - praca w magazynie archiwalnym
  - budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób z dysfunkcją ruchu

### III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I i II stopnia lub wykształcenie wyższe: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (wymagany dyplom magistra),
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy w archiwizowaniu dokumentów różnych jednostek lub na stanowisku archiwisty prowadzącego archiwum zakładowe,
- 3) komunikatywność,
- 4) inwencja i pomysłowość,
- 5) umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej i Internetu,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.



ZESPÓŁ  
PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ  
PLASTYCZNYCH  
im. T. Makowskiego  
w Łodzi

V. Zakres obowiązków:

- 1) archiwizacja dokumentów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a także zgodnie z obowiązującą Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt i Instrukcją Kancelaryjną Zespołu Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi,
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu dokumentów związanych z pracą w archiwum zakładowym tj. Instrukcji kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- 3) utrzymywanie porządku i sprawowanie opieki nad zakładowym archiwum,
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 5) układanie przyjętej dokumentacji w archiwum w tym opisywanie teczek,
- 6) porządkowanie istniejącej dokumentacji,
- 7) sporządzanie kopii i duplikatów dokumentów zgromadzonych w zakładowym archiwum,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do wybrakowania,
- 9) opracowywanie dokumentacji kat. A (porządkowanie i zszywanie) prowadzenie ewidencji dokumentacji,
- 10) współpraca z Archiwum Państwowym w Łodzi.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, w tym ukończone kursy i szkolenia kancelaryjno – archiwalne,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów: **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Zespołu Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi (ul. Mohandasa Gandhiego 14) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. archiwum zakładowego” do dnia 6 lipca 2020 r.**

DYREKTOR  
Zespołu Państwowych Szkół Plastycznych  
im. T. Makowskiego w Łodzi  
*mgr Katarzyna Paliwoda*