



**Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu  
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko: Archiwista (umowa na zastępstwo)**

**Zakres zadań na stanowisku:**

- Sprawdzanie kompletności przyjmowanej dokumentacji z komórek organizacyjnych Szpitala
- Nadzór nad wydawaną dokumentacją zgromadzoną w archiwum
- Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego
- Wyszukiwanie i udostępnianie dokumentów zgodnie z zamówieniami pracowników i pacjentów
- Porządkowanie materiałów i przygotowywanie do przekazania do archiwum państwowego
- Bardzo dobra znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy
- Znajomość oraz umiejętność stosowania w praktyce przepisów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, instrukcja ws. organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, jednolity rzeczowy wykaz akt)
- Dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności programu Excel
- Umiejętność planowania i organizowania pracy
- Samodzielność, dokładność i skrupulatność
- Umiejętność dobrej komunikacji i współpracy z innymi pracownikami
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność prowadzenia szkoleń wewnętrznych w zakresie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i JRWA
- Prowadzenie komputerowej bazy danych
- Tworzenie Elektronicznych Obiegów Dokumentów

**Oczekiwania wobec kandydatów:**

- Wykształcenie kierunkowe średnie lub wyższe; Preferowane są kierunki związane z archiwistyką, historią, bibliotekoznawstwem, zarządzaniem informacją lub pokrewne.
- Znajomość przepisów Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z bieżącymi rozporządzeniami
- Doświadczenie w zarządzaniu elektronicznym obiegiem dokumentów (Umiejętność skanowania, cyfrowego przetwarzania i zarządzania cyfrowymi wersjami dokumentów)
- Znajomość pakietu Office
- Zdolności organizacyjne, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, fachowość, samodzielność
- Doskonałe umiejętności komunikacyjne, zarówno w mowie, jak i piśmie, w celu efektywnego przekazywania informacji i współpracy z użytkownikami archiwów

**Oferujemy:**

- pracę w jednym z największych i najnowocześniejszych Szpitali w Polsce
- stabilne zatrudnienie,
- umowę o pracę na zastępstwo,
- rozwój wiedzy i doświadczenia,
- profesjonalne szkolenia,
- dodatkowe benefity (karta sportowa, wczasy pod gruszą w zależności od rodzaju umowy)

*Jesteśmy po to, żeby leczyć, kształcić i rozwijać wiedzę medyczną*

---



### **Wymagane dokumenty od kandydata: CV**

### **Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

Kancelaria Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego, ul. Borowska 213; 50-556 Wrocław (poziom 0) lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@usk.wroc.pl](mailto:rekrutacja@usk.wroc.pl) w terminie do 19.07.2024r.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

W przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, uprzejmie prosimy o załączenie klauzuli zgody o przedmiotowej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu , ul. Borowska 213, 50-556 Wrocław , nr KRS 0000136478, NIP 898-18-16-856, REGON 000289012 moich danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych w celu niezbędnym dla przeprowadzenia niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie RODO)”.*

---

*Jesteśmy po to, żeby leczyć, kształcić i rozwijać wiedzę medyczną*