



Instytut Ekspertyz Sądowych im. Prof. dra Jana Sehna w Krakowie

poszukuje kandydata na stanowisko

STAŻYSTY

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (3 mies.)

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Miejsce pracy: Kraków, ul. Westerplatte 9

Nr referencyjny: S/7/2025/AG

Do obowiązków stażysty należeć będzie m.in.:

- porządkowanie materiałów archiwalnych, tj. usuwanie kurzu, wyciąganie elementów metalowych, układanie chronologiczne)
- skanowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do Archiwum Narodowego
- archiwizacja dokumentacji w Dziale Administracyjno-Gospodarczym i Finansowo-Księgowym

Wymagania:

- status studenta lub absolwenta studiów wyższych (mile widziane kierunki: archiwistyka, zarządzanie dokumentacją)
- dyspozycyjność w pełnym wymiarze godzin

Oferujemy:

- pracę w prestiżowej instytucji zajmującej się opiniowaniem dla potrzeb wymiaru sprawiedliwości
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia w pracy administracyjnej
- wsparcie merytoryczne opiekuna podczas trwania stażu
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.800 zł brutto
- premie miesięczne do wysokości 40 % wynagrodzenia zasadniczego

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny z podaniem numeru referencyjnego naboru
- zaświadczenie z uczelni (w przypadku studenta), stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu Programu staży i praktyk w IES
- kopia dyplomu wyższej uczelni (w przypadku absolwenta)
- oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Programu staży i praktyk w IES, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu Programu staży i praktyk w IES
- klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 3 do PO.12



Terminy i sposoby składania dokumentów:

- etap I rekrutacji na staż odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem skrzynki e-mailowej: rekrutacja@ies.gov.pl
- aplikacje należy przestać **do dnia 18 września 2025 r.**; oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane
- wymagane dokumenty mogą być podpisane elektronicznie za pomocą: profilu zaufanego, certyfikatu z e-dowodu (podpis osobisty), certyfikatu kwalifikowanego, a także podpisem odręcznym (w takim przypadku kandydaci zaproszeni do II etapu naboru będą zobligowani do dostarczenia oryginałów oświadczenia, klauzuli informacyjnej oraz listu motywacyjnego)

Kandydaci zaproszeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

na oryginale

.....
podpis Dyrektora