

Nabór na stanowisko archiwisty/archiwistki

**Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jarosławiu ogłasza nabór na stanowisko archiwisty/archiwistki**

Miejsce wykonywania pracy: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu, ul. Jezuicka 1, 37 - 500 Jarosław.

Wymiar etatu: niepełny (0/25)

Termin rozpoczęcia pracy: 01.04.2026 r.

1. Zakres obowiązków zgodny z zakresem czynności na stanowisku archiwisty/archiwistki.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem

- wykształcenie minimum średnie ogólnokształcące,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju z tłumaczonymi dokumentami, prawem do pobytu w Polsce oraz znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym komunikację,
- nie był/nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nie był/nie była karana i nie toczy się przeciwko niemu/niej postępowanie skarbowe,
- nie był/nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu/niej postępowanie dyscyplinarne,
- wyróżnia się odpowiedzialnością, sumiennością, dyspozycyjnością, dokładnością, oraz wysokim poziomem kultury osobistej,
- posiada łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność pracy w zespole.
- posiada umiejętność dobrej organizacji pracy,
- sumiennie i dokładnie wykonuje powierzone obowiązki,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki,
- przejmowanie akt, gromadzenie i układanie zasobu,
- opracowywanie ewidencyjne, zarządzanie dokumentacją archiwalną i brakowanie dokumentacji,
- biegła obsługa komputera, pakietu MS Office,
- mile widziana znajomość systemu EZD RP i programu ARISCO,
- przekazywanie dokumentów z archiwum zakładowego do właściwego archiwum,
- wykonywanie innych czynności wg bieżących potrzeb placówki określonych przez Pracodawcę
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowania obowiązków służbowych m.in.: REGULAMINU PRACY, BHP, P-POŻ, itp.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV (curriculum vitae),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe uprawnienia, umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku archiwisty/archiwistki.

List motywacyjny i CV powinny zawierać klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę w trybie art.6, ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z 4 maja 2016 r.), na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Oferty na w/w stanowisko pracy należy składać w wersji papierowej w sekretariacie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu w terminie do 25.03.2026 r. do godz. 12.00.