

# Biuletyn Informacji Publicznej Instytut Techniki Budowlanej

Adres artykułu: <https://bip.itb.pl/artukul/archiwista-w-dziale-techniczno-administracyjnym>

## Archiwista w Dziale Techniczno-Administracyjnym

<b>Stanowisko:</b>	<a href="#">Archiwista w Dziale Techniczno-Administracyjnym</a>
<b>Miejsce pracy:</b>	Warszawa - Mokotów, ul. Ksawerów 21
<b>Termin składania ofert:</b>	26.04.2024 do godz. 23:59
<b>Miejsce składania ofert:</b>	praca@itb.pl
<b>Status:</b>	w trakcie rozstrzygania

### **Instytut Techniki Budowlanej w Warszawie poszukuje do pracy w Dziale Techniczno-Administracyjnym kandydatkę/kandydata na stanowisko: Archiwista**

**Nr ref.: TA/1/III/2024**

**Miejsce pracy: Warszawa, ul. Ksawerów 21**

#### **Twój zakres obowiązków:**

- Przyjmowanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z :
  - Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego ITB,
  - Ustawą z dnia 14 lipca 1983r. (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - Regulaminem Organizacyjnym Instytutu,
  - Opracowanym wcześniej harmonogramem, po uprzednim sprawdzeniu poprawności przygotowania dokumentów;

- Bieżący nadzór nad przechowywaniem, zabezpieczaniem oraz ewidencjonowaniem posiadanych i przyjmowanych akt.
- Nadzorowanie nad wypożyczaniem i zwrotem dokumentacji.
- Kontrolowanie stosowania wykazu akt, bieżąca współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi ITB w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie archiwizacji, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Szkolenia pracowników ITB z zakresu obowiązujących przepisów archiwalnych.
- Przygotowywanie sprawozdania rocznego z pracy archiwisty i stanu archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
- Reprezentowanie archiwum zakładowego ITB podczas kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
- Współpraca z Archiwum Akt Nowych w celu przekazywania opracowanych materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi procedurami, uzyskania zgody na brakowanie akt oraz dokonania ekspertyz archiwalnych.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz z Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych w celu nowelizowania lub opracowania nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych i ich zatwierdzenia oraz inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie zarządzania dokumentacją współczesną.

## **Nasze wymagania:**

- Wykształcenie: wyższe ze specjalnością archiwista, wyższe zawodowe i kurs kancelaryjno - archiwalny lub zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 01 kwietnia 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 68 poz. 596) dla osób wykonujących czynności archiwisty.
- Min. 3 letnie doświadczenie zawodowe zdobyte na podobnym stanowisku.
- Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne oraz umiejętność budowania pozytywnych relacji z klientem wewnętrznym.

## **To oferujemy:**

- Pracę w stabilnej jednostce badawczej w centrum Warszawy.
- Zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat.
- Pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00 w przyjaznej atmosferze.
- Podwyższona kwota pracodawcy do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Szeroki pakiet socjalny (m.in. karta Multisport) oraz opieka medyczna.
- Bezpłatny parking na terenie Instytutu.

Osoby zainteresowane naszą ofertą  
prosimy o **przesłanie CV**  
**do dnia 26 kwietnia 2024 r.**

na adres e-mail:

[praca@itb.pl](mailto:praca@itb.pl)

**Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.**

- *Instytut Techniki Budowlanej, jako administrator danych informuje, iż Państwa dane osobowe zawarte w CV i liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych podana jest na stronie internetowej <http://www.itb.pl/klauzula-obowiazek-informacyjny.html>.*
- *Podstawą podania danych jest art. 221 § 1 ustawy - Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.).*
- *W przypadku podania szerszego zakresu danych, niż podany art. 221 § 1 Kodeksu pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), CV i listy motywacyjne, powinny być opatrzone klauzulą:  
**„Stosownie do art. 6 ust. 1 lit.a rozporządzenia PE i RE 679/ 2016 RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytut Techniki Budowlanej, z siedzibą w Warszawie, ul. Filtrowa 1, moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV i liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji”.***
- *Przystępuje Państwu prawo cofnięcia tej zgody w każdym czasie.*

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Instytut Techniki Budowlanej
<b>Wytworzył:</b>	Anita Ślęzak
<b>Data wytworzenia:</b>	27.03.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Anita Ślęzak
<b>Data opublikowania:</b>	27.03.2024 13:32
<b>Liczba wyświetleń:</b>	357