



**Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów**  
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

## **Archiwista w Archiwum Zakładowym w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym**

**Numer ogłoszenia: Kraków/23/16**

**Miejsce pracy: Kraków**

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/1,0 etat**

**Termin składania ofert: 13.03.2023 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie,
- wydzielanie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, inicjowanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- prowadzenie wymaganej ewidencji zasobów archiwalnych,
- przygotowywanie raportów i korespondencji do Archiwum Narodowego w Krakowie,
- ocena pod względem formalnym oraz poprawności zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii aktowej akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- praca w systemie EZD oraz prowadzenie archiwum elektronicznego MOW NFZ.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe magisterskie - specjalność archiwistyka lub wykształcenie średnie i II stopień kursu kancelaryjno-archiwalnego.
- Lata pracy zawodowej: co najmniej 3 lata przy wykształceniu wyższym, co najmniej 5 lat przy wykształceniu średnim - w archiwum lub w kancelarii.

##### **Wymagania dodatkowe:**

- wiedza z zakresu prawa archiwalnego:
  - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U z 2020 r., poz. 164 z późn. zmianami),
  - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U z 2019 r, poz. 246),
  - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565),
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518),

- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie obsługi obiegu dokumentacji, jej ewidencjonowania, prowadzenia spraw i przekazywania do archiwum zakładowego,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office 2016),
- znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawa, z zakresu działalności Archiwum,
- umiejętność pracy w zespole, komunikacja, staranność i skrupulatność, samodzielność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy.

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

**Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.**

**ZAPRASZAMY**

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: [kadry@nfz-krakow.pl](mailto:kadry@nfz-krakow.pl) oraz nr telefonu: 12 298 81 47

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 13.03.2023 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21 lub przesłać na adres:**

**Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ**

**31-056 Kraków, ul. Józefa 21**

**(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)**

z dopiskiem: **oferta pracy Kraków/23/16**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE  
Z METODYKĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW