

**DYREKTOR FILHARMONII POMORSKIEJ IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO W
BYDGOSZCZY**

zaprasza do współpracy osoby zainteresowane wykonywaniem prac archiwalnych
na podstawie umowy zlecenia.

Stanowisko / zakres współpracy: Archiwista / Archiwistka

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Stawka wynagrodzenia: od 33,00 zł brutto za godzinę

Przewidywany wymiar wykonywania zlecenia: do 70 godzin miesięcznie

Miejsce wykonywania zlecenia: Filharmonia Pomorska im. Ignacego Jana
Paderewskiego w Bydgoszczy ul. Słowackiego 7

Zakres wykonywanych czynności:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt,
- przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- udostępnianie dokumentacji,
- przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego/składnicy akt, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przłożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
- znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie,
- znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,

- stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez powtarzanie przeszkolenia na kursie archiwalnym.
- przebycie szkolenia związanego z ochroną danych osobowych.

Wymagania:

1. dokładność, rzetelność i systematyczność,
2. bardzo dobra organizacja pracy własnej,
3. konieczności zachowania poufności przetwarzanych dokumentów.
4. samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
5. umiejętność pracy z dokumentacją papierową i elektroniczną,
6. podstawowa znajomość zasad archiwizacji dokumentacji,
7. doświadczenie zawodowe w archiwum, kancelarii, administracji lub pracy z dokumentacją,
8. mile widziane wykształcenie kierunkowe lub ukończone kursy z zakresu archiwistyki.

Oferujemy:

1. współpracę na podstawie umowy zlecenia,
2. wynagrodzenie w wysokości od 33,00 zł brutto za godzinę,
3. możliwość zdobycia lub poszerzenia doświadczenia zawodowego w instytucji kultury,
4. pracę z dokumentacją związaną z działalnością jednej z najważniejszych instytucji muzycznych regionu.

Sposób zgłoszenia:

Osoby zainteresowane współpracą proszone są o przesłanie CV zawierającego informacje dotyczące wykształcenia oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego na adres **kadry@filharmonia.bydgoszcz.pl**

W dokumentach aplikacyjnych należy zamieścić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu wyboru osoby do współpracy.

Filharmonia Pomorska zastrzega sobie możliwość skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami.