



Kancelarz Politechniki Warszawskiej poszukuje kandydatów na stanowisko:

KIEROWNIKA ARCHIWUM PW

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminy wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

Nadzór nad pracą Archiwum PW, w tym nad:

- gromadzeniem, zabezpieczaniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych oraz brakowaniem dokumentów niearchiwalnych;
- przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych po upływie ustalonego okresu przechowywania zgodnie z Instrukcją archiwalną;
- tymczasowym archiwizowaniem dokumentów będących podstawą do nadania numeru albumu i założeniateczki akt osobowych studenta, dla studentów wszystkich rodzajów studiów, w tym akt związanych z przyjęciem na studia w trybie przeniesienia zewnętrznego;
- ostatecznym kompletowaniem i archiwizowaniem teczek akt osobowych studentów;
- prowadzeniem archiwum kompletnych akt postępowań w zakresie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą i potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- przygotowywaniem i wydawaniem zaświadczeń byłym studentom i absolwentom;
- obsługą odpowiedzi na pisma byłych studentów i absolwentów oraz podmiotów uprawnionych do udostępnienia danych osobowych w zakresie dokumentacji znajdującej się w teczkach akt osobowych;
- wdrażaniem procesu digitalizacji zasobów archiwalnych;
- wsparciem dla komórek organizacyjnych w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzenia akt spraw w systemie EZD PUW.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe (preferowane: absolwent historii ze specjalizacją archiwistyka);
- minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prac archiwizacyjnych;
- minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- praktyczna znajomość zagadnień prawnych i organizacyjnych z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego, ochrony danych osobowych, dostępem do informacji publicznej;
- doświadczenie w zakresie prowadzenia i organizacji archiwum zakładowego;
- praktyczna znajomość systemów klasy EZD;
- umiejętność współpracy i łatwość nawiązywania relacji ze współpracownikami;
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=bbafe1f51a347a69061afaaeb276124>

Termin składania ofert: 6 czerwca 2025 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.