



REFERENT/SPECJALISTA ds. ARCHIWIZACJI

ARCHIWUM PW

*Zaszeregowanie kandydatki/kandydata zależy będzie od jej/jego kompetencji i doświadczenia.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (dwa wolne etaty, 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 udziału w szkoleniach ukierunkowanych na dalszy rozwój i podnoszenie kwalifikacji;
- 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;
- dofinansowanie do żłobka;
- 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:

- obsługa archiwum w tym m. in.: przejmowanie dokumentacji w formie tradycyjnej oraz z wykorzystaniem systemu EZD PUW, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym, doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, przeprowadzanie kwerend, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- sporządzanie zaświadczeń dla absolwentów i byłych studentów z wykorzystaniem systemu informatycznego USOS, w tym weryfikacje edukacji i wysyłka dokumentów zagranicę;
- obsługa interesantów (również w języku angielskim);
- procedowanie spraw na wnioski organów uprawnionych do otrzymywania informacji o absolwentach i byłych studentach.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie średnie (preferowane policealne – technik archiwista) lub wyższe (preferowane z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją, administracji);
- w przypadku wykształcenia innego niż archiwalne – ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie (obsługa interesantów, odpowiedzi na pisma);
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- łatwość uczenia się nowych systemów komputerowych;
- umiejętność organizacji pracy oraz zarządzania czasem i ustalania priorytetów;
- komunikatywność, sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- mile widziane doświadczenie w pracy na uczelni wyższej lub podobnym stanowisku związanym z obsługą archiwum i administracyjną obsługą interesantów.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=64b45abc8d5c4dc5be1e31ddc973daa8>

Termin składania ofert: 06.06.2025 r.

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