

**Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej „Victoria” –
Samorządowego Zakładu Budżetowego Gminy Wałbrzych
ogłasza nabór na stanowisko – *Specjalista/ka ds. Archiwizacji***

Rodzaj umowy - umowa na czas określony 6 miesięcy, następnie umowa na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy – 8 godzin dziennie (1 etat)

Ilość wolnych stanowisk - 1

Planowany termin rozpoczęcia pracy – 01.05.2026 r.

Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe (kierunki prawo, ekonomia, administracja), lub średnie minimum 3 lata pracy na stanowisku w archiwizacji,
- wiedza i doświadczenie z zakresu archiwizowania i przechowywania dokumentów,
- ukończony kurs kancelaryjno- archiwalny I stopnia uprawniający do prowadzenia archiwum zakładowego.

Dodatkowe atuty kandydatów:

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem oraz w pracy z osobami niepełnosprawnymi.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- pozyskiwanie nowych klientów/zleceń w celu zapewnienia pracy dla pracowników Działu Usług Archiwizacji,
- koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu Działu Usług Archiwizacji,
- nadzór nad realizacją zleceń umownych, dotyczących procesów sprzedażowych realizowanych przez Dział Usług Archiwizacji,
- szkolenie i wdrażanie pracowników do realizacji przyjętych projektów,
- delegowanie zadań podległym pracownikom zgodnie z ich zakresem obowiązków i kompetencjami,

- przyjmowanie dokumentacji,
- archiwizowanie przejętej dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- nadzorowanie prac związanych z archiwizowaniem dokumentów przez osoby niepełnosprawne,
- nadzorowanie prac związanych z procesem niszczenia dokumentów i nośników danych.

Warunki pracy na stanowisku:

- pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań określonych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy, np. monitor ekranowy, kserokopiarka, niszczarka, demagnetyzer, drukarka, telefon, skaner,
- pomieszczenia spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

Pisemne oferty kandydatów zawierające:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.

z dopiskiem „oferta pracy – Specjalista/ka ds. Archiwizacji” **należy składać w terminie do dnia: 24 kwietnia 2026 r. do godz. 13:00** w Sekretariacie Zakładu Aktywności zawodowej „Victoria”, ul. 1-go Maja 112 w Wałbrzychu, elektronicznie drogą mailową na adres: kadry@zazvictoria.pl lub przez e-doręczenia AE:PL-47304-96748-UETUJ-24

Za prawidłowo złożone oferty uznane zostaną oferty, które faktycznie wpłynęły do sekretariatu ZAZ w wyznaczonym terminie.

Wymienione dokumenty należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz po jego zakończeniu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”.

Informacja:

Zgodnie z zapisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135) informujemy, że w miesiącu marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych – był ZAZ „Victoria” wyższy niż 6%.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

I Etap: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

II Etap: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub na podany adres e-mail.

Dokumenty dostarczone do ZAZ „Victoria” po upływie wymienionego terminu lub aplikacje, które będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Wszelkie dodatkowe informacje dostępne pod nr tel. 74 633 67 53

Zakład Aktywności Zawodowej

Dyrektor

Mateusz Rosiak