

FORMULARZ DLA OGŁOSZENIODAWCÓW

INSTYTUCJA: **Politechnika Łódzka, Dział Administracyjno-Socjalny**

MIASTO: **Łódź**

STANOWISKO: **referent**

DYSCYPLINA NAUKOWA:

DATA OGŁOSZENIA: **10.02.2012**

TERMIN SKŁADANIA OFERT: **23.02.2012**

LINK DO STRONY: http://www.p.lodz.pl/dzs.menu390.kontakt_index.htm

SŁOWA KLUCZOWE: **archiwum, dokumentacja**

OPIS (tematyka, oczekiwania, uwagi):

Wykonywanie podstawowych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Archiwum PŁ, w tym m.in.:

- przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych PŁ
- sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej
- przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie
- wydzielanie dokumentacji do brakowania

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowana znajomość archiwistyki
- minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z archiwum
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów oprogramowania biurowego (Ms Office) oraz urządzeń biurowych

Dokumenty:

- podanie o zatrudnienie skierowane do Kanclerza PŁ
- CV
- kwestionariusz osobowy
- odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych

Zgłoszenia będą przyjmowane do dnia **23.02.2012** w Dziale Administracyjno-Socjalnym PŁ
ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź, budynek A28, pokój 103