



---

**Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu poszukuje  
kandydata do pracy  
w Dziale Organizacyjnym w obszarze archiwalnym i kancelaryjnym**

Ogólny opis stanowiska:

- ✓ praca fizyczna w magazynach archiwalnych oraz praca biurowa (siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin) w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu
- ✓ praca w punkcie kancelaryjnym w wymiarze  $\frac{1}{4}$  etatu
- ✓ obsługa sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka)
- ✓ obsługa administracyjna i organizacyjna posiedzeń organów kolegialnych szpitala

Zakres zadań:

- ✓ przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
- ✓ weryfikowanie przejętych akt ze spisami zdawczo – odbiorczymi
- ✓ tworzenie spisów zdawczo – odbiorczych akt, które przechowywane są w magazynach archiwalnych nie objętych żadnymi środkami ewidencyjnymi
- ✓ rozmieszczanie i przemieszczanie akt w magazynach archiwalnych
- ✓ porządkowanie akt przechowywanych w archiwum zakładowym
- ✓ udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji na zasadach określonych instrukcją archiwalną
- ✓ obsługa systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją
- ✓ w zakresie kancelaryjnym obsługa patentów

Wymagania:

- ✓ wykształcenie średnie lub wyższe
- ✓ doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- ✓ znajomość systemu EZD
- ✓ dobra organizacja pracy
- ✓ dyspozycyjność
- ✓ sumienność

Oferujemy:

- ✓ możliwość pracy w jednostce o ugruntowanej pozycji rynkowej
- ✓ stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę na cały etat
- ✓ program motywacyjny
- ✓ szeroki pakiet socjalny min. wczasy pod gruszą, kartę Multisport, możliwość ubezpieczenia grupowego

Wymagane dokumenty od kandydata: CV i list motywacyjny

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy składać do dnia 25.04.2019 r. w kancelarii szpitala z dopiskiem „archiwum” bądź pocztą elektroniczną na adres e-mail: dor@usk.wroc.pl

---

*Jesteśmy po to, żeby leczyć, kształcić i rozwijać wiedzę medyczną*