



**Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu poszukuje kandydata do pracy na stanowisko archiwisty w Dziale Organizacyjnym**

**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

**Wymagania:**

- Wykształcenie min. średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe)
- Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- Znajomość systemu EKD, pakiet MS Office
- Dobra organizacja pracy
- Dokładność, 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 05.03.2021 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*

---