**REGIONALNE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W OLSZTYNIE**

**ZATRUDNI**

**osobę do porządkowania i archiwizacji dokumentacji**

**Miejsce pracy:** Olsztyn;

**Forma zatrudnienia**: umowa zlecenie – maksymalnie 7 godz. dziennie.

**I. Warunki pracy:**

1. Praca biurowa (siedząca przy komputerze);
2. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka);
3. Sztuczne oświetlenie miejsca pracy;
4. Praca w magazynach archiwalnych kontakt z kurzem archiwalnym i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi akt.

**II. Zakres wykonywanych czynności:**

1. Ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów archiwalnych w celu ich wieczystego zabezpieczenia;
2. Prace zabezpieczające i profilaktyczne w zasobie archiwalnym.

**III. Wymagania**:

1. Wykształcenie min. średnie;
2. Doświadczenie: co najmniej 3 miesięczne doświadczenie w pracy w archiwum (w tym zakładowym) lub zarządzania dokumentacją;
3. Dobra organizacja pracy;
4. Sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zleconych czynności;

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany list motywacyjny i CV z klauzulą zgody\*;
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1);
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru wraz z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy (Załącznik nr 2);
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.

***\*Klauzula Zgody***

***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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji\*/aktualnej rekrutacji oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych\*.***

***\*niepotrzebne skreślić***

***niepotrzebne skreślić***

**V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie w godzinach 7.25-15.00 lub pocztą na adres: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie, ul. Malborska 2, 10-255 Olsztyn **w terminie do dnia 27.08.2021 r.** Na kopercie należy umieścić dopisek: „Nabór nr 13/2021 dot. archiwizacji dokumentacji”;

2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do RCKiK w Olsztynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do RCKiK w Olsztynie do godz. 15.00).

**VI. Dodatkowe Informacje:**

1)Kontakt/Pytania: Kierownik Działu Administracji mgr Krzysztof Semerak tel. 668 018 375;

2)Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz w największym stopniu oczekiwania pracodawcy zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;

3) Oferty osób, które nie zostały wybrane w procesie rekrutacji, w terminie 1 tygodnia od ogłoszenia wyniku mogą odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie, chyba że w klauzuli zawartej w ofercie została wyrażana zgoda na przetwarzanie danych w przyszłych rekrutacjach;

4) Aplikacje bez dołączonej zgody na przetwarzanie danych osobowych przez RCKiK w Olsztynie nie będą rozpatrywane.

Olsztyn, dn. 12.08.2021 r.