

K.110.1.2025

Warszawa, 13 października 2025 r.

Ogłoszenie o pracy

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie poszukuje
kandydatek / kandydatów na stanowisko: **archiwistka / archiwista ze
znajomością systemu EZD**

Zakres obowiązków:

- wprowadzenie do instytucji zaktualizowanej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- prowadzenie i nadzorowanie archiwum zakładowego,
- wdrożenie i bieżąca obsługa systemu EZD,
- zapewnienie zgodności procesów obiegu dokumentów z obowiązującymi przepisami,
- szkolenie i wsparcie pracowników w zakresie obsługi systemu EZD, w tym tworzenia spraw i klasyfikowania dokumentacji zgodnie z JRWA,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie klasyfikowania i archiwizowania dokumentów,
- Zarządzanie korespondencją i dokumentacją kancelaryjną, w tym obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Nadzór nad obiegiem dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym dokumentacji elektronicznej,
- kontrola poprawności i kompletności dokumentacji elektronicznej i tradycyjnej.

Nasze wymagania:

- wykształcenie wyższe (archiwistyka, administracja lub kierunki pokrewne) lub tytuł technika archiwisty,
- mile widziane ukończone kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia,
- znajomość przepisów: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i aktów wykonawczych, instrukcji kancelaryjnej, JRWA, rozporządzeń dotyczących EZD,
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy w archiwum i przy wdrażaniu systemów EZD,
- praktyczna znajomość systemu EZD lub podobnych rozwiązań (ICT, elektroniczny obieg dokumentów),
- dobra organizacja pracy i samodzielność,

- umiejętność szkolenia innych osób,
- komunikatywność, odpowiedzialność i zaangażowanie.

Oferujemy:

- ciekawą pracę w wiodącej Uczelni artystycznej o ugruntowanej pozycji;
- stabilność zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, po 3-miesięcznym okresie próbnym;
- płacę zasadniczą w okresie próbnym 6 000,00 brutto / miesięcznie; po okresie próbnym co najmniej 6 500,00 brutto miesięcznie; dodatek stażowy zgodnie z wystugą lat;
- szkolenia;
- możliwość skorzystania ze wsparcia oferowanego przez ZFŚS.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV – oraz listu motywacyjnego drogą elektroniczną na adres: biuro.kanclerza@e-at.edu.pl do dnia **31 października 2025 roku**. Do zgłoszenia należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji.

Przewidujemy zatrudnienie od 1 stycznia 2026.

Pierwsza umowa zawarta będzie **na 3-miesięczny okres próbny**.

Przesyłając CV przekazują Państwo dane osobowe, których administratorem będzie Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, która będzie je przetwarzać w celu przeprowadzenia rekrutacji. Więcej informacji o tym jak wykorzystujemy Państwa dane i jakie uprawnienia Państwu przysługują znajdą Państwo pod linkiem <http://akademia.at.edu.pl/obowiazujace-dokumenty/rodo/> oraz w naszej siedzibie, a także pisząc na adres iod@e-at.edu.pl).