



UNIWERSYTECKI SZPITAL KLINICZNY NR 1

im. prof. Tadeusza Sokołowskiego PUM w Szczecinie

71-252 Szczecin ul. Unii Lubelskiej 1



e-mail: szpital@usk1.szczecin.pl

www.usk1.szczecin.pl

Dyrektor Naczelny	(091) 425-30-02	Pielęgniarka Naczelna	(091) 425-30-06
Z-ca d/s Lecznictwa	(091) 425-30-04	Z-ca Piel. Naczelnej (Police)	(091) 425-38-18
Z-ca d/s Ekonomiczno-Finansowych	(091) 425-30-05	Centrala	(091) 425-30-00
Z-ca d/s Administracyjnych	(091) 425-05-03	Sekretariat fax (Szczecin)	(091) 425-30-01
Z-ca d/s Eksploatacyjno-Technicznych	(091) 425-30-03	Sekretariat /fax (Police)	(091) 425-38-10/12

Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 PUM w Szczecinie przy ul. Unii Lubelskiej 1 poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

Archiwista

Miejsce pracy: Szczecin, Police

Wymagania:

- ✓ wykształcenie min. średnie z ukończonym kursem kancelaryjno-archiwalnym I stopnia lub min. średnie ze specjalnością archiwalną,
- ✓ obsługa komputera pakiet MS Office, Windows,
- ✓ obsługa sprzętu biurowego,
- ✓ dokładność i sumienność w wykonywaniu powierzonych działań,
- ✓ dobra organizacja i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków,
- ✓ umiejętność samodzielnej pracy i terminowość w wykonywaniu powierzonych czynności,
- ✓ komunikatywność,
- ✓ mile widziana znajomość pracy w składnicy akt / archiwum szpitalnym.

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- ✓ prowadzenie składnicy akt - zarządzanie archiwizacją dokumentów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szpitalu,
- ✓ gromadzenie akt, odpowiednia ich klasyfikacja i opis, zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji,
- ✓ kompleksowa opieka nad zbiorami dokumentów (ich ochrona oraz ochrona danych w nich zawartych),
- ✓ prowadzenie ewidencji dokumentacji przekazywanej do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (RODO, Kodeks Pracy) oraz procedurami szpitalnymi,
- ✓ zapewnianie ciągłości obiegu akt archiwalnych na potrzeby komórek organizacyjnych Szpitala oraz monitorowanie przekazywania dokumentacji do składnicy w wyznaczonych terminach i zgodnie z przyjętymi zasadami,
- ✓ sporządzanie sprawozdań związanych z inwentaryzacją dokumentacji,
- ✓ przygotowywanie i realizacja procesu brakowania dokumentacji,
- ✓ ścisła współpraca ze wszystkimi jednostkami administracyjnymi Szpitala.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Możliwość zdobycia doświadczenia w dużym zakładzie pracy
- Pracę w profesjonalnym i przyjaznym otoczeniu,

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych na adres kadry@usk1.szczecin.pl lub złożenie w USK Nr 1 PUM w Szczecinie ul. Unii Lubelskiej 1 w Dziale Kadrowo-Płacowym (wejście D1 IV piętro pokój 449) - telefon kontaktowy: 91 425 30 15

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Oferty należy składać do dnia **31.10.2025 r**