# **URZĄD DO SPRAW KOMBATANTÓW I OSÓB REPRESJONOWANYCH W WARSZAWIE**

poszukuje kandydatów na stanowisko **magazyniera**

**w Wydziale Archiwum w Biurze Dyrektora Generalnego Urzędu**

**Główne obowiązki:**

Obsługa magazynowa archiwum zakładowego Urzędu:

-zdejmowanie i wkładanie na półki magazynowe pudeł archiwalnych

-wyjmowanie/wkładanie akt z/do pudeł archiwalnych i dostarczanie ich pracownikom

-załadunek i rozładunek akt transportowanych z/do Urzędu

**Dodatkowe obowiązki:**

- praca przy komputerze: m.in. rejestracja w systemie komputerowych realizowanych wypożyczeń i zwrotów

- skanowanie i kserowanie dokumentów na potrzeby pracowników

**Wykształcenie:**

Minimum średnie

**Wymagania:**

Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy magazyniera w opisanych warunkach

**Warunki pracy:**

Praca związana z wysiłkiem fizycznym

Ręczne prace transportowe (układanie pudeł archiwalnych o wadze do 15 kg i wymiarach: wys. 31cm; szer. 34cm; dł. 44 cm na półkach w konfiguracji 3 – w poziomie w głąb półki na 2-w pionie); w ograniczonym zakresie przenoszenie pudeł na odległość oraz układanie powyżej obręczy barkowej

Czynniki biologiczne: kurz, grzyby, pleśń występujące na starych aktach

Praca w pomieszczeniu magazynu archiwalnego bez dostępu światła dziennego

Praca przy komputerze oraz urządzeniach biurowych (kopiarka, scaner)- do ok. 2 godzin dziennie.

**Czas pracy:**

Pełny etat (8 godzin),

Możliwość ruchomego czasu pracy, rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 7:00 a godziną 9:30.

**Miejsce wykonywana pracy**:

ul. Regulska 2

05-820 Reguły k. Piastowa

(Magazyn Iron Mountain Polska Sp. z o.o. )

**Dokumenty**

-CV

-Oświadczenie dotyczące niekaralności

-Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

-Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe

**Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty można przesyłać/składać do **28 czerwca** **2024 r.**

-Pocztą na adres: Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych; ul. Wspólna 2/4; 00 - 926 Warszawa

-Osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu(wejście od ul. Żurawiej 3/5)

-E-mailowo (skany wszystkich wymaganych dokumentów) na adres: teresa.murawska@kombatanci.gov.pl

**Wynagrodzenie**

5.500 zł brutto ogółem

**Umowa:**

Czas określony 3 miesiące

**Dodatkowe informacje można uzyskać:**

Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji tel. (22) 336-77-81 (80,82) e-mail: [teresa.murawska@kombatanci.gov.pl](mailto:teresa.murawska@kombatanci.gov.pl)

**ZASTRZEGAMY SOBIE PRAWO DO KONTAKTOWANIA SIĘ I ZAPROSZENIA NA ROZMOWY WYBRANYCH KANDYDATÓW.**