

OFERTA NA ORGANIZACJĘ STAŻU

pn. OPOLSKIE STAŻE Z PO WERem
realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu w ramach
Priorytetu I *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*
Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy*
Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020

Informacje dotyczące organizatora stażu:	
Nazwa firmy:	Archiwum Państwowe w Opolu.
Adres głównej siedziby firmy:	45-016 Opole, ul. Zamkowa 2.
Branża:	Administracja publiczna.
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	41

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Zapoznanie się z podstawami pracy archiwalnej.
Stanowisko:	Młodszy archiwista.
Miejsce odbywania stażu (adres):	45-016 Opole, ul. Zamkowa 2. 45-627 Opole ul. Gorzołki 8.
Okres trwania stażu:	6 miesięcy.
Zakres obowiązków na stażu:	Pomoc w opracowaniu materiałów archiwalnych (uzupełnianie tytułów jednostek archiwalnych, paginowanie akt, opisywanie teczek, układanie akt w opakowaniach zabezpieczających). Pomoc w przyjmowaniu materiałów archiwalnych. Pomoc w wydawaniu materiałów archiwalnych użytkownikom zasobu archiwalnego (przekazywanie akt użytkownikom i pracownikom, wpisywanie do zeszytów wypożyczeń i zwrotów).
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h. Praca biurowa.
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	2

Wymagania względem stażysty:	
Wykształcenie (poziom i kierunek):	Średnie.
Kursy/ szkolenia:	-----
Inne (np. znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, prawo jazdy, znajomość języków):	Word, Excel.