

Starszy referent

w Pracowni Konserwacji w Wydziale Kształtowania i Digitalizacji Zasobu Centralnego Archiwum Wojskowego WBH (umowa o pracę).

Zakres obowiązków:

1. prowadzenie działań profilaktycznych i prac restauratorskich poprzez:
 - uzupełnianie ubytków, reperację uszkodzeń i wzmacnianie struktury papieru w dokumentach,
 - naprawę lub wymianę zniszczonych opraw dokumentów i książek,
 - wykonywanie opraw oraz obwolot, teczek i pudeł ochronnych,
 - przeprowadzanie dezynfekcji chemicznej akt w komorze fumigacyjnej,
 - wdrażanie nowych technik konserwatorskich,
 - prowadzenie ewidencji wykonywanych prac oraz dokumentów poddanych zabiegom konserwacji zasobu.
2. wykonywanie prac introligatorskich w celu zabezpieczenia funkcjonowania biura (m.in. oprawy, bindowanie, laminowanie),
3. wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających materiały archiwalne,
4. wykonywanie prac z zakresu przygotowania konserwatorskiego archiwaliów w celu sporządzenia wzorcowych kopii cyfrowych,
5. prowadzenie okresowych kontroli warunków przechowywania materiałów archiwalnych. analiza zapisów elektronicznych urządzeń pomiaru wilgotności i temperatury,
6. naprawa akt i dokumentów (w tym prace introligatorsko-renowacyjne), wykonywanie specjalistycznych zabiegów konserwatorskich oraz przygotowanie dokumentów do digitalizacji;
7. monitorowanie i dokumentowanie warunków przechowywania materiałów archiwalnych w magazynach archiwalnych;
8. tworzenie dokumentacji konserwatorskich oraz wykonywanie ekspertyz;
9. przygotowywanie materiałów archiwalnych do odkwaszania i innych zabiegów zabezpieczających;
10. organizacja własnych prac konserwatorskich oraz udział w pracach zespołowych;
11. udzielanie konsultacji konserwatorskich zainteresowanym instytucjom i osobom.

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie: średnie (3 lata doświadczenia zawodowego na umowę o pracę) lub wyższe;
2. wiedza z zakresu metod i technik konserwatorskich,

Wymagania preferowane:

1. wykształcenie wyższe: archiwistyka, historia
2. wykształcenie średnie: introligator
3. doświadczenie zawodowe w realizacji prac konserwatorskich materiałów archiwalnych lub bibliotecznych predyspozycje do prac manualnych,
4. poczucie estetyki, dokładność,
5. umiejętność obsługi komputera,
6. komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,
7. dobra organizacja pracy,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność pracy pod presją czasu.

Warunki pracy:

1. praca w warunkach z narażeniem na kurz, pył archiwalny, zagrożenia mikrobiologiczne;
2. narzędzia i materiały pracy: sprzęt i materiały do konserwacji, zestaw komputerowy.

Informacje dodatkowe:

CV należy przesłać do dnia 22.10.2021 r. na adres: wbh.kadry@ron.mil.pl lub adres Wojskowego Biura Historycznego, ul. Pontonierów 2A, 00 – 910 Warszawa, z dopiskiem „oferta pracy”.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Osoba wyłoniona w procesie rekrutacji będzie zobowiązana do złożenia ankiety bezpieczeństwa osobowego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (DZ. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Wojskowe Biuro Historyczne z siedzibą w Warszawie przy ul. Pontonierów 2A,
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na ww. adres,
3. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
4. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Wojskowym Biurze Historycznym,
5. Posiada Pan/i prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania,
6. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.