


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: administracyjno-gospodarczych
Dział Administracyjno-Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe we Wrocławiu
ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Archiwum na I piętrze,
- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer i urządzenia biurowe,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- częste podróże służbowe, zwłaszcza do Oddziałów Archiwum w terenie.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Archiwum w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- kierowanie pracą działu w szczególności: planowanie wykorzystania samochodów służbowych, odpowiedzialność za organizację prac porządkowych i utrzymanie czystości w budynku Archiwum oraz terenu,
- współpraca z usługodawcami zapewniającymi całodobową ochronę budynku, usługi w zakresie telekomunikacji i przestrzegania przepisów BHP i ochrony p.poż.,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych, udział w tych postępowaniach oraz przygotowywanie umów na dostawy materiałów, usług i sprzętu,
- planowanie, organizacja i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami,
- nadzór na prowadzeniem gospodarki magazynowo-materiałowej, prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
- prowadzenie dokumentacji obiektu, nadzór nad należytym utrzymaniem stanu technicznego budynku i urządzeń,
- organizowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z przestrzeganiem w Archiwum przepisów BHP oraz ochrony p.poż.,
- prowadzenie nadzoru nad procesem dokonywania zakupów i usług poniżej 30 tys. euro,
- opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym i formalnym,

- planowanie i nadzorowanie zakupów materiałów biurowych i środków czystości,
- sporządzenie sprawozdań z zakresu administrowania budynkiem, przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących pionu administracyjnego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze administracyjno-gospodarczym, w tym 1 rok w kierowaniu zespołem pracowników, doświadczenie w przeprowadzaniu zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość podstawowych zasad prawa budowlanego na potrzeby Archiwum (ustawa prawo budowlane),
- umiejętność sprawnej obsługi sprzętu komputerowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne, ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- ogólna znajomość przepisów o finansach publicznych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- ogólna znajomość przepisów o służbie cywilnej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe we Wrocławiu
ul. Pomorska 2

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Proces naboru składa się z III etapów:

- etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - etap II - pisemny sprawdzian wiedzy, podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu,
 - etap III - rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza wymagana na tym stanowisku.
-
- Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni/ zostaną powiadomione/ni/ o terminie postępowania związanego z naborem,
 - Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie,
 - Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).
 - Dokumentów nie odsyłamy.
 - Oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu naboru.
 - Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 71 328-81-01 wew.43

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.