


Ogłoszenie o naborze nr 16679 z dnia 16 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ogólnie - administracyjnych  
w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bydgoszcz**

**ADRES URZĘDU:**

**Archiwum Państwowe w Bydgoszczy ul. Dworcowa 65 85-009  
Bydgoszcz**

## WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem
- obsługa klientów zewnętrznych
- praca w siedzibie urzędu Bydgoszcz ul. Dworcowa 65
- Otoczenie organizacyjno - techniczne miejsca pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- budynek przy ul. Dworcowej nie posiada windy i nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym Instrukcją Kancelaryjną
- prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora
- czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między sekretariatem a innymi komórkami organizacyjnymi oraz dbałość o terminowe prowadzenie spraw z wyznaczoną przez Dyrektora klauzulą terminowości
- na zlecenie kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego sporządzanie projektów umów, pism, sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z zadań realizowanych przez Dział
- sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Dział Administracyjno- Gospodarczy
- całość prac związanych z obsługą sekretariatu
- prowadzenie listy obecności (wpisywanie dni wolnych, urlopów itp.) oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Archiwum
- udział w przygotowywaniu i redagowaniu strony internetowej Archiwum, Biuletynu Informacji Publicznej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku administracyjno - biurowym
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym

- ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny lub inny z dotyczący zasad prowadzenia biurowości
- umiejętność posługiwania się Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt
- znajomość obsługi komputera (Access, Word)
- 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 administracja
- doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno - biurowym związanym z zarządzaniem dokumentacją
- znajomości przepisów prawa pracy, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego

## 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
- dokument potwierdzający ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego lub innego z dotyczącego zasad prowadzenia biurowości
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno - biurowym związanym z zarządzaniem dokumentacją

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Bydgoszczy  
85-009 Bydgoszcz ul. Dworcowa 65  
z dopiskiem „oferta pracy”

## 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.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni/ zostaną powiadomione/ni/ o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Dokumentów nie odsyłamy, oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych zo-staną komisyjnie zniszczone.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (052) 33-95-403, 33-95-401.

## 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.