


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 24 lipca 2019 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ogólnie - administracyjnych
Dział Administracyjny - Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

Bydgoszcz ul. Dworcowa 65

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 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 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: co najmniej 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 zawodowe: 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

- 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
- zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu kancelaryjno - archiwalnego lub innego z dotyczącego zasad prowadzenia biurowości
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul. Dworcowa 65
85-009 Bydgoszcz

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, ul Dworcowa 65 85-009 Bydgoszcz,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu 52 33955414 lub adresem email - iod@bydgoszcz.ap.govpl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji nie dłużej niż 6 miesięcy od momentu złożenia aplikacji
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

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.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

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 zostaną komisyjnie zniszczone.

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

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.