




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 lutego 2017	1	1	archiwalny	  

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: administracyjno-gospodarczych i kancelaryjno-biurowych
Dział administracyjno-gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Toruń

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Toruniu,
Plac Rapackiego 4, 87-100 Toruń

WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, biurowa, siedząca. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner). Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym. W budynku brak wind. Możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby, roztocza kurzu.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii Archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu pism w urzędzie.
- Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych w celu zabezpieczenia spraw związanych z zarządzaniem budynkami Archiwum. Opieka nad majątkiem Archiwum.
- Planowanie oraz koordynowanie prac inwestycyjno-remontowych.
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych i wyposażenia będących na stanie (tzw. księgi inwentarzowej). Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania i likwidowania środków trwałych. Obsługa programu ewidencji majątku.
- Prowadzenie spraw zamówień publicznych w celu kontroli trybu dokonywania zakupów z obowiązującym w tym zakresie prawem.
- Prowadzenie spraw zakupów materiałów bieżących, środków trwałych, dostaw i usług, zgodnie z obowiązującym Regulaminem zakupów.
- Kierowanie pracą Działu administracyjno-gospodarczego w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy podległych pracowników.
- Nadzór nad sprawami BHP i p.poż. w Archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze związanym z administracją
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Ustawy o Finansach Publicznych

- Dobra znajomość MS Office (Word, Excell).
- Umiejętność kierowania zespołem. Wiedza z zakresu gospodarowania środkami trwałymi. Doświadczenie we współpracy z podwykonawcami i dostawcami.
- 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 w zakresie administracji, zarządzania lub prawa.
- Znajomość zasad funkcjonowania kancelarii, odporność na stres.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

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 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Toruniu
Plac Rapackiego 4
87-100 Toruń

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, nie wynosi co najmniej 6%.
Proces naboru składa się z II etapów;

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzeniu podlegać będzie doświadczenie i wiedza merytoryczna wymagana na tym stanowisku.

Zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością.

Archiwum Państwowe w Toruniu 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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 566224754

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



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.