

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 czerwca 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Archiwum Państwowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjno-gospodarczych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Łodzi
Plac Wolności 1
91-415 Łódź**

WARUNKI PRACY

Praca z komputerem, praca poza siedzibą Urzędu, wysiłek fizyczny.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- sporządzanie spisów inwentarzowych pomieszczeń i oznakowywanie zakupionego sprzętu
- przygotowywanie i analiza materiałów dotyczących mierników do sprawozdań z budżetu zadaniowego, kontroli zarządczej
- kwalifikacja wydatków strukturalnych
- przygotowywanie projektów umów, pism i innej korespondencji
- zaopatrywanie Archiwum w sprzęt biurowy i pomocniczo-gospodarczy itp.
- pomaganie w prowadzeniu spraw obronnych, Obrony Cywilnej i ochrony informacji niejawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy Praca lub staż na stanowisku administracyjno-biurowym.
- Znajomość pakietu Office.
- Znajomość przepisów dotyczących ewidencji środków trwałych w jednostkach finansów publicznych.
- Zdolność logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy.
- 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: średnie preferowane administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji środków trwałych lub ochrony informacji niejawnych lub pracy w Dziale Administracji.
- Umiejętność analizowania i interpretowania danych oraz formułowania wniosków.
- Umiejętność korzystania z przepisów prawa i rozwiązywania problemów.
- Komunikatywność, dokładność, rzetelność, odporność na stres.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Łodzi
Plac Wolności 1
91-415 Łódź

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%.

- proponowane wynagrodzenie dla tego stanowiska ok. 2000 zł brutto
- 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
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- dokładniejsze informacje udzielane będą pod numerem telefonu (42) 632 02 02, 632 62 01

LEGENDA



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.