

Ogłoszenie o naborze nr 26783 z dnia 09 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 maja 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent

do spraw: kadrowych
w Dziale Administracji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie urzędu związana z obsługą pracowników urzędu oraz klienta zewnętrznego (częste kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe)
- wyjazdy służbowe
- możliwość narażenia na czynniki biologiczne podczas pracy z materiałami archiwalnymi
- praca z komputerem
- praca z biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi

Otoczenie organizacyjno-techniczne miejsca pracy:

- stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt biurowy, w tym monitor ekranowy
- oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne
- budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Archiwum
- Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i ewidencją czasu pracy, w tym: sporządzanie i kontrola list obecności, ewidencjonowanie absencji chorobowych pracowników, rozliczanie czasu pracy
- Ustalanie uprawnień i obliczanie wymiaru oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopow pracowników
- Prowadzenie akt osobowych pracowników
- Prowadzenie spraw z zakresu obowiązkowych badań lekarskich pracowników (medycyna pracy) i szkoleń bhp
- Sporządzanie sprawozdań oraz zestawień statystycznych z zakresu spraw kadrowych
- Przygotowywanie materiałów analitycznych i danych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi na potrzeby urzędu
- Realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy

- Organizacja i koordynacja szkoleń dla pracowników w urzędzie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość Kodeksu pracy
- Znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- Znajomość innych przepisów z zakresu prawa pracy
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Biegła obsługa pakietu MS Office i urzędzeń biurowych
- 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 preferowane prawo, administracja
- Komunikatywność, sumienność, zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy i pracy w zespole
- Wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich, w tym doświadczenie z obszaru obsługi klienta
- Znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętność pracy w systemie EZD
- Znajomość języka rosyjskiego, angielskiego lub niemieckiego

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: 19 maja 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Lublinie,
ul. Jezuicka 13,
20-950 Lublin
Z dopiskiem na kopercie „Nabór kadry”

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydatka/Kandydat zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 528 61 53.

Podania wraz z załącznikami kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni lub osób, których aplikacje nie zostały rozpatrzone można odebrać w Dziale Administracji i Kadr w terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w tym terminie, zostaną zniszczone przez Komisję.

Administratorem danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Lublinie, ul. Jezuicka 13, 20-950 Lublin.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane do celów rekrutacji. Osoby składające dokumenty aplikacyjne posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

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.



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.