


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 23 marca 2020 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: administracji i kadr
Dział Administracji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Zielonej Górze
Aleja Wojska Polskiego 67A
65-762 Zielona Góra

WARUNKI PRACY

Praca związana z częstym reprezentowaniem urzędu, zagrożona korupcją.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, sprzęt i materiały biurowe.

Brak barier architektonicznych: swoboda poruszania się po budynku, windy, podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowane toalety

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą oraz nadzorowanie całokształtu działalności Oddziału w celu zapewnienia realizacji w zakresie dotyczącym działu. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawnienia organizacji i funkcjonowania Działu.
- Opracowywanie planu remontów, napraw, serwisu wszystkich elementów infrastruktury technicznej obiektu, realizowanie spraw związanych z ich utrzymaniem, organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa robót a także dokonywanie ich rozliczenia. Opracowywanie planu zakupów w celu zaopatrzenia Archiwum w niezbędne materiały, sprzęt i urządzenia oraz ich realizacja. Organizowanie i prowadzenie kontroli zakupu energii, wody, usług telekomunikacyjnych itp. w celu utrzymania racjonalnego zużycia. Opisywanie faktur i rachunków w celu potwierdzenia właściwej realizacji zakupów, usług, zleceń i zawartych umów. Prowadzenie elektroniczne rejestrów faktur i umów.
- Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Działu, planów pracy pracowników oraz kontrolowanie ich wykonania. Współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu zadaniowego, planu finansowego i układu wykonawczego dla części dotyczącej zadań Oddziału.
- Zarządzanie pracownikami Oddziału. Opisywanie stanowisk pracy i konstruowanie zakresów obowiązków, przydzielanie zadań. Występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania, podnoszenia kwalifikacji. Dokonywanie oceny podległych pracowników.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych materiałów i przedmiotów nietrwałych w celu rozliczenia stanów ilościowych oraz wartościowych. Współdziałanie z komórką księgową w zakresie uzgodnienia ww. ewidencji z księgami rachunkowymi.
- Nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu zatrudniania i płac oraz rozliczeń czasu pracy w Archiwum.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat w obszarze administracji lub co najmniej 1 rok w zarządzaniu zespołem lub projektami
- umiejętność kierowania zespołem w tym rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników
- umiejętność analizy i oceny pracowników podległych
- obsługa komputera, urządzeń i programów biurowych
- znajomość przepisów zamówień publicznych, finansów publicznych, kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej i pracowników urzędu, prawa budowlanego
- odporność na stres, umiejętność prognozowania i działania w sytuacji nieprzewidzianych
- 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 ekonomiczne lub administracyjne

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Zielonej Górze,
Aleja Wojska Polskiego 67A
65-762 Zielona Góra
z dopiskiem
"Nabór na stanowisko Kierownika w Dziale Administracji i Kadr"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Pan dr Tadeusz Dzwonkowski, Dyrektor Archiwum Państwowego w Zielonej Górze, poczta tradycyjna: Al. Wojska Polskiego 67a, 65-762 Zielona Góra, e-mail: sekretariat@archiwum.zgora.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@archiwum.zgora.pl, Al. Wojska Polskiego 67a, 65-762 Zielona Góra
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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. Wynagrodzenie zasadnicze 3.820,00 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Za datę nadesłania oferty uznaje się datę nadania, pod warunkiem, że wpłynie do urzędu w ciągu trzech dni roboczych od daty nadania. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Oferty odrzucone mogą być odebrane w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia, nie odsyła się ofert. Oferty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o "Regulamin naboru" dostępny jest na stronie internetowej Archiwum w zakładce „Informacje – Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy”.

Niezbędne w naborze wzory OŚWIADCZEŃ należy pobrać ze strony internetowej archiwum:
<http://www.archiwum.zgora.pl/art,16,regulamin-naboru-kandydatow-do-pracy-w-korpusie-sluzby-cywilnej>.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68 329 98 01

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.