


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: kontroli
w Departamencie Organizacji i Udostępniania

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2 D
02-517 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe
- wyjścia służbowe poza urząd
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością: brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- brak windy
- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku
- pomieszczenia sanitarne na I piętrze nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością (pomieszczenie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami)
- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie planu kontroli w archiwach państwowych i komórkach organizacyjnych NDAP
- Przeprowadzanie w archiwach państwowych i NDAP kontroli planowych i doraźnych w zakresie gospodarki finansowej, zamówień publicznych oraz zarządzania majątkiem
- Monitorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych i monitorowanie zmian
- Dokumentowanie ustaleń kontroli oraz opracowywanie wniosków pokontrolnych i rekomendacji, sporządzanie raportów z przeprowadzanych kontroli
- Definiowanie i analiza ryzyk związanych z działalnością archiwów państwowych i NDAP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 2 lata w pracy związanej z przeprowadzaniem kontroli w administracji publicznej
- Znajomość procedur i standardów kontroli
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- Umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego formułowania wniosków
- Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej
- Umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie
- Sprawna obsługa pakietu MS Office
- Wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne, prawnicze
- Doświadczenie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich
- Doświadczenie w postępowaniach odwoławczych przed KIO
- Umiejętność pracy zespołowej

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 05 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
- z dopiskiem „Nabór kontrola”

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 III etapów;

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

etap II - pisemny sprawdzian wiedzy podczas którego sprawdzeniu podlegać będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu,

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

● zachęcamy do wzięcia udziału w naborze osoby z niepełnosprawnością

● NDAP 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. 22 56-54-624

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.