


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

Wydział Administracyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI 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

- Kierowanie komórką organizacyjną w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego wykonywania przez nią zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego
- Administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa znajdującymi się w trwałym zarządzie NDAP, w tym planowanie i nadzór nad realizacją prac remontowych i napraw eksploatacyjnych
- Planowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyczną obsługą Urzędu, w tym podejmowanie działań w celu zapewnienia sprawnego, prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania Urzędu
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną i transportową Urzędu
- Organizowanie i koordynowanie spraw z zakresu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w komórce odpowiadającej za obsługę administracyjno-gospodarczą jednostki
- 3 lata stażu na stanowisku kierowniczym
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość ustawy Prawo budowlane
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- biegła znajomość komputera, Internetu i cyfrowych środowisk pracy
- umiejętność kierowania zespołem
- umiejętność prowadzenia negocjacji
- umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego formułowania wniosków
- komunikatywność i kreatywność
- odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok jednostce sektora finansów publicznych
- Co najmniej 1 rok doświadczenia w zarządzaniu nieruchomościami
- umiejętność obsługi dowolnego systemu EZD

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego 3 letni staż na stanowisku kierowniczym
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2 D
02-517 Warszawa

Z dopiskiem „Nabór WA”

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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem.

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.

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.