


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

Dyrektor generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych, eksploatacji i obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Administracyjnym w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa w siedzibie urzędu
- Wyjścia służbowe poza urząd
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner)
- 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 niepełnosprawnych (pomieszczenie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych 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

- Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków dot. ochrony mienia, zaopatrzenia, usług pocztowych, porządkowych i utrzymania nieruchomości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
- Współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w przygotowywaniu dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, w tym sporządzanie wniosków oraz udział w pracach komisji przetargowych
- Dozór i współpraca z kontrahentami NDAP, realizującymi na rzecz NDAP usługi
- Współudział w obsłudze kancelaryjnej urzędu
- Prowadzenie dokumentacji w związku z realizacją umów na dostawy i usługi, w tym jej porządkowanie
- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem w należyтым stanie użytkowym pomieszczeń oraz sprzętów i urządzeń
- Współpraca z komórką właściwą ds. finansowo-księgowych w zakresie przygotowywania dowodów księgowych do zatwierdzenia, przygotowywania projektów planów finansowych oraz przygotowywania projektów sprawozdań
- Wsparcie pracowników Wydziału w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych,

wartosci niematerialnych i prawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 2 lata na podobnym stanowisku w jednostce sektora finansów publicznych
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość zasad udzielania zamówień publicznych przez JSFP
- znajomość zasad ponoszenia wydatków przez JSFP
- Umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego formułowania wniosków
- Umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i w piśmie
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel)
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Przeszkolenie z zakresu przepisów dot. ochrony osób i mienia
- Doświadczenie w pracy z użyciem takich narzędzi informatycznych jak systemy wspomagające elektroniczny obieg dokumentów

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D, 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 II etapów:

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

etap II - 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.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 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.
- 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.