

Archiwum Państwowe w Opolu

45-016 Opole ul. Zamkowa 2

Ogłoszenie nr 129605 / 04.11.2023

Kierownik Działu

kadr i rozwoju zawodowego

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Opole
ul. Zamkowa 2

15 listopada
2023 r.

Nie mniej niż
5782,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza i prowadzi dokumentację związaną z zatrudnieniem Pracowników i przebiegiem ich pracy
- Prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy
- Wypełnia obowiązki statystyczne oraz te wynikające z ustawy o służbie cywilnej
- Koordynuje i organizuje szkolenia Pracowników
- Współorganizuje praktyki, staże, wolontariaty
- Koordynuje terminowe i efektywne działania podległych pracowników
- Utrzymuje skuteczny i rzetelny przepływ informacji w dziale, uczestniczy w pracy kolegium kierowników
- Monitoruje, weryfikuje i inicjuje potrzeby merytoryczne, szkoleniowe, techniczne podległych pracowników
- Współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Archiwum

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w prowadzeniu dokumentacji kadrowej
- Umiejętność kierowania zespołem
- Umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy podległych pracowników

- Znajomość kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość rozporządzeń wykonawczych do prawa pracy oraz ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych dotyczących funkcjonowania Archiwum
- Znajomość pakietu MS Office
- Podstawowa znajomość systemów typu EZD
- Umiejętność pracy w programach kadrowych
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Komunikatywność, umiejętność argumentowania, kreatywność
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem lub zarządzaniu zasobami ludzkimi

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Okolicznościowe świadczenia pieniężne dla Pracowników i ich dzieci

Nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie "trzynasta pensja"

Do wynagrodzenia zasadniczego doliczamy dodatek za wysługę lat

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo

Brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchym

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Analiza ofert pod względem formalnym i merytorycznym, sprawdzian wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 listopada 2023

Aplikuj mailowo na adres: kancelaria@opole.ap.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 129605 / 04.11.2023**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 129605**" na adres: **Archiwum**

Państwowe w Opolu

ul. Zamkowa 2

45-016 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **774545536**

lub mailowego na adres: kancelaria@opole.ap.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **15.11.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Archiwum Państwowe w Opolu. Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych, w tym dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są pod adresem: opole.ap.gov.pl.
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod@opole.ap.gov.pl.
3. Dane będą przetwarzane w celu:
 - a. prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy (art. 6.1.b RODO);
 - b. realizacji obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy (art. 6.1.c RODO);
 - c. dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie Państwa zgody do momentu jej wycofania (art. 6.1.a RODO). Mają Państwo prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane będziemy przetwarzać przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie będą usuwane. W przypadku podjęcia zatrudnienia dane będą przechowywane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Dane mogą być ujawniane Naczelnaj Dyrekcji Archiwów Państwowych w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych Archiwum, a także naszym podwykonawcom, ale wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności podmiotom wykonującym usługi hostingowe, serwisowe, doradcze, konsultacyjne, audytowe, pomoc prawną, serwis IT. Dane mogą być również ujawniane w trybie dostępu do informacji publicznej.
6. Dane osoby wybranej do zatrudnienia w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania możemy publikować w BIP Administratora danych.
7. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do żądania przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i zawarcie umowy.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)