


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej
Kancelaria Ogólna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

WARUNKI PRACY

narzędzia i materiały pracy - komputer, fax, obsługa centrali telefonicznej, drukarek etykiet;
stanowisko pracy zlokalizowane na I i II piętrze;
budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak wind i podjazdów;
brak oznaczeń dla niewidomych;
brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym;
wysilek fizyczny;

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji wpływającej i wychodzącej z Archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- obsługa kancelarii: ogólnej Archiwum, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sporządzanie protokołów i notatek służbowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- prowadzenie rejestrów wskazanych w zakresie odpowiedzialności właściwym dla zajmowanego stanowiska;
- prowadzenie składów chronologicznych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- obsługa konferencji i spotkań służbowych Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- biegła znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
- komunikatywność, sumienność, rzetelność
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji lub pracy biurowej w zakresie prowadzenia sekretariatu lub kancelarii
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- obsługa kancelarii w systemach klasy EZD
- angielski i/lub niemiecki - czytanie i rozumienie korespondencji, odbieranie telefonów
- kreatywność, zdolność analitycznego myślenia
- umiejętność obsługi systemów klasy EZD

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Opolu ul. zamkowa 2 45-016 Opole tel. 774544075
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@opole.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Opolu ul. Zamkowa 2 45-016 Opole
- 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)

- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferujemy miesięczne wynagrodzenie brutto 2 745,00 brutto pensja zasadnicza + dodatek za wysługę lat;

oferty nadane po terminie nie będą rozpatrywane;

wszystkie składane oświadczenia, list motywacyjny, CV - powinny zawierać datę i oryginalny podpis kandydata;

metody i techniki naboru: analiza ofert pod względem formalnym i merytorycznym, sprawdzian wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna;

kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem o ich terminie;

dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 774544075

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.