

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjno-technicznych
Dział Administracyjno-Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
ul. Gorzółki 8

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

narzędzia i materiały pracy - komputer,
stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, I i II piętrze,
budynki niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów),
brak oznaczeń dla niewidomych,
brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
reprezentowanie urzędu na zewnątrz, wysiłek fizyczny

ZAKRES ZADAŃ

- koordynuje wykonanie przeglądów, napraw, konserwacji w celu utrzymania infrastruktury w dobrym stanie technicznym
- przygotowuje niezbędną dokumentację w celu przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne
- współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym w celu określenia wydatków na konserwację i remonty
- przygotowuje projekty umów w celu realizacji zadań o charakterze technicznym i inwestycyjnym
- przygotowuje niezbędne dane w celu wykonania sprawozdań dotyczących zamówień publicznych
- kontroluje zużycie mediów w celu racjonalnego wydatkowania środków publicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 1 rok w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- znajomość ustawy Prawo budowlane
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi komputera
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie techniczne
- samodzielność, komunikatywność, kreatywność
- zdolność analitycznego myślenia
- znajomość przepisów dot. warunków technicznych przechowywania materiałów archiwalnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 potwierdzające posiadanie prawa jazdy kat. B
- 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

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: 19 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2
45-016 Opole

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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](mailto:iod@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) w oparciu o przepisy

Kodeksu Pracy (art. 6.1.c RODO).

b. dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane (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 (zgody 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 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, 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

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.

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 2.909,00 zł - pensja zasadnicza + dodatek za wysługę lat, dofinansowanie do wypoczynku Pracowników i dzieci Pracowników, zajęć sportowo-rekreacyjnych, imprez kulturalnych, okolicznościowe świadczenia pieniężne dla Pracowników i ich dzieci, grupowe ubezpieczenie na życie;

Oferty nadane po terminie nie będą rozpatrywane;

Wszystkie składane oświadczenia i dokumenty 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 dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie telefonicznie lub drogą e-mailową;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/454 55 36;

Nasz urząd 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;

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.