


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 lipca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: administracyjno-kadrowych
Dział Administracji i Kadry

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Przemyślu
ul. Lelewela 4
37-700 Przemyśl**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji
- praca związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca koncentracji, dokładności,
- wymagana obsługa innych urządzeń biurowych,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- w budynku znajduje się winda,
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw osobowych, w tym spraw związanych z nawiązaniem stosunku pracy, z jego zmianą, ustaniem stosunku pracy i świadczeń emerytalno-rentowych,
- opracowanie opinii, wyjaśnień i wytycznych w zakresie spraw kadrowych ze stosunku pracy.
- nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników, oraz ustalanie prawa do urlopu i wymiaru urlopu,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do dodatków za staż pracy i nagród jubileuszowych
- rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków z zakresu prawa pracy i stosunku służbowego
- organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Archiwum w zakresie administracyjnym
- planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Działu Administracji i Kadry
- sporządzanie planów i sprawozdań z obszaru administracji i kadr
- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami budowlanymi, remontami oraz z zakupami inwestycyjnymi i bieżącymi
- prowadzenie dokumentacji obiektów, prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu przeglądów i zabezpieczenia
- organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesu naboru pracowników oraz uczestniczenie w pracach zespołu ds. rekrutacji
- przeprowadzanie postępowań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz Archiwum

Państwowego w Przemysłu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz postępowań niewymagających stosowania ustawy, w tym m.in. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, nadzorowanie i rozliczanie prowadzonych postępowań, kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i opisywanie faktur

- prowadzenie ewidencji majątku Archiwum Państwowego w Przemysłu w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników ewidencjonowanych ilościowo, w tym sporządzanie sprawozdań, oznakowywanie i likwidacja składników majątku
- prowadzenie niezbędnej obsługi administracyjnej Urzędu związanej m.in. z użytkowaniem siedziby
- prowadzenie we współpracy z Działem finansowo-księgowym ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz przeprowadzanie ich okresowych inwentaryzacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie
- Znajomość przepisów prawa związanych z wykonaniem zadań na oferowanym stanowisku pracy (ustawa o służbie cywilnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, ustawa Prawo Zamówień Publicznych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- Biegła znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych typu MS Windows, MS Office i sprzętów peryferyjnych
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- 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

- przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- uprawnienia do pełnienia obowiązków inspektora danych
- prawo jazdy kat. B
- znajomość zastosowania elektronicznego zarządzania dokumentem

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 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

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami kat. B

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Przemyślu, ul. Lelewela 4, sekretariat p. nr 100, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.30 lub wysłać pocztą na wyżej podany adres. Decyduje data stempla pocztowego

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Przemyślu, ul. Lelewela 4, tel. 16 670 35 38
- Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: merit.inspektor.rod@gmail.com
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Archiwum Państwowego w Przemyślu na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz ewentualnie podmiotom udzielającym wsparcia Archiwum Państwowemu w Przemyślu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutt 3200,00 zł + dodatek stażowy.

Pracownikom oferujemy: umowę o pracę; dogodną lokalizację; możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (za odpracowaniem); dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy); dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”; w zależności od niektórych kompetencji pracownika dodatek zadaniowy, pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach), ubezpieczenie grupowe.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Kierownik Działu Administracji i Kadr " wraz z podaniem nr ogłoszenia BIP.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie, nie zawierające jednoznacznego wskazania stanowiska i numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.

C.V, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych (fakultatywnie)
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie.

Oferty odrzucone i nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w sprawie ogłoszenia i wynagrodzenia można uzyskać pod nr telefonu 16 670 35 38 w godz. 8 00 - 14 00.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



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.