

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Dziale Administracji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Przemyśl

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca biurowa wymagająca odporności na stres w kontaktach z klientami, stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze z dostępem do pomieszczeń sanitarnych. Budynek wyposażony jest w dźwigi osobowe z przystosowaniem dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu w zakresie przyjmowania, rozdziału i rejestracji korespondencji, (wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z instrukcją kancelaryjną)
- znajomość zasad prowadzenia kancelarii instytucji za pomocą elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją
- obsługa poczty elektronicznej i platformy e-puap
- przygotowanie i obsługa organizacyjna spotkań dyrektora z klientami, udzielanie informacji osobiście i telefonicznie
- obsługa organizacyjna narad zwoływanych przez dyrektora, protokołowanie tych narad.
- prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Archiwum, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym
- prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznych
- obsługa archiwum zakładowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące
- staż pracy: 2 lata stażu pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków w administracji publicznej.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i systemów informatycznych e-puap, ezd, e-dok

- znajomość zasad organizacji funkcjonowania archiwum zakładowego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- wiedza na temat funkcjonowania archiwum państwowego
- rzetelność, kultura osobista, dyskrecja
- umiejętność komunikacji interpersonalnej, radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów
- nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja publiczna
- staż pracy: 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- sumienność, staranność, komunikatywność.
- umiejętność pracy w zespole.
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- bardzo dobra organizacja pracy własnej

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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Konkurs na stanowisko; referent ds. obsługi kancelarii”, na adres Archiwum Państwowego w Przemyślu ul. Lelewela 4, 37-700 Przemyśl (sekretariat), w terminie do dnia 24 sierpnia 2018 r. do godz. 15:30

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: Dyrektor Archiwum Państwowe w Przemysłu ul. Lelewela 4. 37-700 Przemysł tel. 16 670 35 38
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor ochrony danych Archiwum Państwowe w Przemysłu ul. Lelewela 4, 37-700 Przemysł
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Przemysłu ul. Lelewela 4, 37-700 Przemysł
- 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, wynosi co najmniej 6%.

Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów. List motywacyjny, w którym wymagane jest umieszczenie numeru ogłoszenia i nazwy stanowiska podanego w ogłoszeniu, życiorys oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- analiza ofert spełniających wymagania formalne,
- rozmowa kwalifikacyjna bądź test ze sprawdzianem wiedzy/umiejętności.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie naboru. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjne zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 2100,00 zł. brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% po pięciu latach pracy do 20% po dwudziestu i więcej latach pracy).

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt pod nr. tel. 16 670 35 38 w. 120