


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 grudnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: administracyjno-gospodarczych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Suwałki

ADRES URZĘDU:

16-400 Suwałki, ul. T. Kościuszki 69

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, umysłowa, niekiedy wymagająca również wysiłku fizycznego, przeważnie siedząca, w siedzibie Archiwum, na pierwszym piętrze, bez specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bez dźwigu osobowego, na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, z możliwością korzystania z kserokopiarki, niszczarki, skanera, z możliwością stosunkowo rzadką kontaktu z czynnikami alergennymi, z częstymi kontaktami z dostawcami i usługodawcami, z możliwymi wyjazdami służbowymi, zwłaszcza do Oddziału w Ełku oraz na szkolenia.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Archiwum w zakresie administracyjno-gospodarczym
- planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego
- sporządzanie planów i sprawozdań z obszaru administracyjno-gospodarczego i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi
- 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 obiektów oraz ich wyposażenia, bezpieczeństwa osób i mienia, bhp i ppoż.
- opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym i w celu stwierdzenia ich zgodności z Prawem zamówień publicznych
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych archiwum
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych, udział w tych postępowaniach oraz w przygotowywaniu umów na dostawy materiałów, usług i sprzętu
- nadzór nad całokształtem prowadzonych spraw kadrowych oraz udział w realizacji zadań z tego zakresu
- współpraca z dyrektorem, kierownikami oddziałów i samodzielnie stanowiskami w celu zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania instytucji oraz jej komórek organizacyjnych
- obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu Państwa TREZOR i systemu bankowości elektronicznej NBP w zastępstwie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne, lub administracyjno-prawne, lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze administracyjno-gospodarczym lub finansowo-kadrowym, lub administracyjno-prawnym, lub na stanowisku o podobnym do wyżej określonego zakresie zadań
- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- znajomość przepisów z zakresu bhp i ppoż.
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność sprawnego obsługi sprzętu komputerowego i reprograficznego
- gotowość do systematycznego podnoszenia kwalifikacji
- 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: wyższe studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub kurs z zakresu zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym o podobnym zakresie zadań do wyżej podanego
- przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- znajomość przepisów z zakresu prowadzenia spraw kadrowych
- znajomość zagadnień związanych z informatyzacją (komputeryzacją)
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych

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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- kopia dokumentu o przeszkoleniu z zakresu bhp i ppoż. lub oświadczenie o znajomości przepisów z zakresu bhp i ppoż.
- oświadczenie o gotowości do systematycznego podnoszenia kwalifikacji
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- oświadczenie o znajomości przepisów z zakresu finansów publicznych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Suwałkach, ul. T. Kościuszki 69, pokój nr 1, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-14.30 lub wysłać pocztą na wyżej podany adres.

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 Suwałkach, ul. Tadeusza Kościuszki 69, 16-400 Suwałki, tel/fax 87 566 21 67, e-mail: archiwum@suwalki.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: rodo@optinex.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowego w Suwałkach. Dane osobowe kandydatów nie są przekazywane innym podmiotom
- 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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, nie wynosi co najmniej 6%.

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. Pracownikom oferujemy: umowę o pracę; dogodną lokalizację; możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia pilnych 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”; 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 Administracyjno-Gospodarczego" 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.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- 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 87 5662167 w godz. 8 00 - 14 00.

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.