


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> kwietnia 2017	1	1	nabór w toku	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi sekretarsko-kancelaryjnej, spraw administracyjno-gospodarczych, spraw osobowych

Dział Administracyjno-Finansowy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Malbork

### ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku, ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork

## WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, biurowa, siedząca. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner). Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. W budynku brak wind. Możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby, roztocza kurzu.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii Archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu pism w urzędzie
- Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych w celu zabezpieczenia spraw związanych z zarządzaniem pomieszczeniami Archiwum. Opieka nad majątkiem Archiwum
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych i wyposażenia będących na stanie (tzw. księgi inwentarzowej). Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania i likwidowania środków trwałych. Obsługa programu ewidencji majątku
- Prowadzenie spraw zakupów materiałów bieżących, środków trwałych, dostaw i usług
- Nadzór nad sprawami BHP i p.poż. w Archiwum.
- Dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikiem Archiwum

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Dobra znajomość MS Office (Word, Excell)
- Znajomość Kodeksu Pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość zasad funkcjonowania kancelarii, odporność na stres
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

## 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Elblągu z/s w Malborku, ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork.

## 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.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.