


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik oddziału

do spraw: Kierowania i nadzorowania działalności Oddziału w Słupsku
Oddział w Słupsku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

**Archiwum Państwowe w Koszalinie
Oddział w Słupsku
ul. W. Lutosławskiego 17
76-200 Słupsk**

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Koszalinie
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
75-803 Koszalin**

WARUNKI PRACY

Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, biurowa, siedząca

Praca w siedzibie Archiwum, na parterze budynku

Wyjazdy służbowe

Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

W budynku brak wind, tylko podjazd dla osób niepełnosprawnych przy wejściu z tyłu budynku

Możliwość narażenia na czynniki biologiczne: grzyby, roztocza kurzu domowego

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Oddziału w Słupsku w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym dla tego Oddziału
- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie obiektu Oddziału w Słupsku
- Kontrola warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz warunków zabezpieczenia obiektu i zasobu Oddziału w Słupsku
- Reprezentowanie Oddziału w Słupsku na zewnątrz w kontaktach z instytucjami państwowymi, organami władzy i administracji
- Sporządzanie, przygotowywanie, gromadzenie oraz aktualizacja środków ewidencyjnych i pomocy informacyjnych zasobu archiwalnego Oddziału w Słupsku AP w Koszalinie w celu zapewnienia aktualnej informacji o zasobie
- Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym w celu ochrony materiałów archiwalnych na przedpolu archiwalnym
- Sporządzanie rocznych planów pracy Oddziału w Słupsku oraz okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Oddziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe historyczne
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w obszarze związanym z archiwami lub instytucjami kultury i nauki
- wiedza z zakresu przepisów prawa archiwalnego
- umiejętność obsługi komputerowych i archiwalnych baz danych
- umiejętność współpracy
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia
- kompetencje kierownicze
- umiejętność kierowania i koordynowania pracą zespołu
- inicjatywa i samodzielność w wykonywaniu zadań
- kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w zarządzaniu projektami i zespołem
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o służbie cywilnej, ochrony danych osobowych, prawa pracy, KPA
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich
- łatwość komunikacji i umiejętność argumentowania
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych

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: 26 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Koszalinie
ul. M. Skłodowskiej-Curie 2
75-950 Koszalin

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty w siedzibie Archiwum lub data stempla pocztowego).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Kandydaci niezakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo.

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.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 94 317 03 60; 94 341 87 28

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.