


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 marca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: administracyjno-gospodarczych
Dział administracyjno-gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Częstochowie
ul. Rejtana 13
42-200 Częstochowa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Siedziba Archiwum - budynek przy ul. Rejtana 13 - wejście do budynku wyposażone w windę, miejsce pracy na I piętrze - budynek bez windy. Wyjazdy służbowe. Kontakty zewnętrzne z dostawcami materiałów i usług.

ZAKRES ZADAŃ

- organizacja pracy Działu - w tym nadzór i organizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i gospodarczych
- organizowanie technicznej inspekcji budynku i urządzeń oraz wykonawstwa konserwacji, remontów i inwestycji, zakupów materiałów niezbędnych do funkcjonowania Archiwum
- przygotowywanie materiałów i udział w procedurze zakupów usług i robót dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Archiwum, w tym wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem oraz nadzór nad dyscypliną pracy w Archiwum i rozliczanie podróży służbowych
- udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji
- opracowywanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji
- dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych poprzez nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń
- nadzór nad utrzymaniem otoczenia obiektu Archiwum oraz jego pomieszczeń w należytej czystości i porządku
- prowadzenie książki obiektu budowlanego
- przeprowadzanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- obsługa programów komputerowych, w tym arkuszy kalkulacyjnych, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i ePUAP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub marketing i zarządzanie lub ukończone studia podyplomowe w tym zakresie
- staż pracy: 5 lat w tym co najmniej 2 lata w administracji państwowej
- Znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Prawo budowlane, Ustawa o rachunkowości
- Znajomość przepisów i zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami
- Znajomość rozporządzeń dotyczących rozliczania podróży służbowych
- Umiejętności techniczne, tj. obsługa sprzętów m.in. monitoring wizyjny, centrala ppoż., centrala telefoniczna, sprzęt audiowizualny, sprzęt biurowy, itp.
- Umiejętność zarządzania zespołem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy administracyjno-biurowej w urzędach administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- posiadanie prawa jazdy kategorii B
- dysponowanie własnym samochodem
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- samodzielne podejmowanie decyzji i odpowiedzialność

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 nieskazywaniu 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 prawa jazdy kategorii B

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Częstochowie

ul. Rejtana 13, 42-202 Częstochowa
Sekretariat - I piętro - pokój nr 5
z dopiskiem "Oferta pracy"

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%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu w godz. 7.30-15.30 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej i opisanej kopercie ("Oferta pracy"). Przyjmowane są tylko kserokopie dokumentów.

W procedurze kwalifikacyjnej wezmą udział oferty, które spełniają następujące warunki:

- zostaną złożone w terminie - decyduje data wpływu do urzędu.
- dokumentacja jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia uwiarygodnione własnoręcznym, czytelnym podpisem i opatrzone datą.

Nabór prowadzony jest w 3 etapach:

1. Weryfikacja formalna złożonych dokumentów.
2. Test wiedzy z wymienionych w ogłoszeniu ustaw i zagadnień.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o czym będą poinformowani telefonicznie.

Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydatki/kandydata do dalszych etapów.

Oferty odrzucone mogą być odebrane do końca kwietnia 2017 r., po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia udzielane będą telefonicznie pod numerem: 34 3638231. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2017 r.

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.