


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik działu

do spraw: administracyjno-gospodarczych  
Dział Administracyjno-Gospodarczy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Katowicach  
ul. Józefowska 104  
40-145 Katowice**

## WARUNKI PRACY

- praca kancelaryjno-biurowa oraz koordynacyjno-nadzorcza na obiekcie obsługowo-naprawczym w siedzibie urzędu
- okresowo praca poza siedzibą urzędu (wyjazdy), prowadzenie samochodu służbowego kat. B
- kontakt z Instytucjami Publicznymi oraz podmiotami gospodarczymi
- koordynowanie zadań administracyjnych 5 oddziałów urzędu
- stanowisko decyzyjne zagrożenie korupcją - stres
- bezpośrednio kierowanie grupą pracowników
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe (praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie)
- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I-piętrze (budynek 1 piętrowy)
- konieczność poruszania się między kondygnacjami, brak dźwigu osobowego
- brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym

## ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Archiwum w zakresie administracyjno - gospodarczym, w tym z utrzymaniem w sprawności instalacji wodno-kanalizacyjnej, gazowej, elektrycznej, c.o., p.poż. i antywłamaniowej
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu celem realizacji zadań wymagających uzgodnień
- sprawowanie nadzoru nad stanem ilościowym i jakościowym majątku Archiwum oraz branie udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnej środków trwałych i wyposażenia
- organizowanie i koordynowanie gospodarki materiałowej urzędu
- przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania majątkiem Archiwum (umowy najmu, użyczenia itp.)
- merytoryczne sprawdzanie i zatwierdzanie faktur kosztowych dotyczących spraw administracyjno-gospodarczych

- sporządzanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem majątkowym i odprowadzaniem składek
- sporządzanie rocznych i długoterminowych planów remontów i zakupów
- ścisła współpraca z głównym księgowym Archiwum w celu racjonalnego zapotrzebowania środków finansowych i zapewnienia realizacji budżetu
- opracowywanie sprawozdań i informacji min. z zakresu robót i usług w toku, nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej oraz wynikających z prawa zamówień publicznych
- przygotowywanie zleceń na remonty budynków i pomieszczeń, naprawy i zakupy materiałów i sprzętu zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”
- opracowanie procedur, zarządzeń i regulaminów wg. wytycznych Dyrektora
- organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości i ochrony pomieszczeń użytkowanych budynków oraz ogółu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów ppoż., BHP, PIP, sanepid, OC itp.
- sporządzanie harmonogramów pracy podległego personelu z uwzględnieniem przepisów o czasie pracy oraz nadzorowanie ich pracy
- nadzór i koordynacja pracy sekcji informatycznej, Wewnętrznej Służby Ochrony oraz komórki kadrowej w celu zapewnienia ich poprawnego funkcjonowania oraz szybkiej reakcji na powstałe problemy

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze administracyjno-gospodarczym
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego
- Wiedza z zakresu administrowania budynkami
- Umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office, Internet, obsługa poczty elektronicznej
- Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność analizowania i organizacji pracy na własnym stanowisku
- Dyspozycyjność, dokładność, terminowość
- 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 inżynierskie
- staż pracy: co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym
- Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
- Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów
- Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Katowicach  
ul. Józefowska 104  
40-145 Katowice

## 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 Katowicach, ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice, tel. 32 208 78 01/02, e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 208 78 16, e-mail: promocja@katowice.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów nie będą 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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, wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty należy dostarczać wyłącznie w formie pisemnej - listownie lub osobiście.

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/ni do naboru zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 3 900,00 zł

Wyżej wymienione wynagrodzenie nie zawiera kwoty dodatku za usługę lat.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2020 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 2087894

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### **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.