


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Świętokrzyski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: organizacyjnych
w Wydziale Finansów, Organizacji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach
25-009 Kielce ul. Zamkowa 5

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie, budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych - utrudniony dostęp do pomieszczeń dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały, urządzenia i wyposażenie na cele administracyjne i biurowe
- Prowadzenie magazynu materiałów biurowych, technicznych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, druków
- Prowadzenie i załatwianie bieżących spraw związanych z organizacją wewnętrzną urzędu, współpraca ze stanowiskiem do spraw obsługi sekretariatu - zastępstwo
- Prowadzenie terminarza, obsługa i przygotowywanie narad, konferencji, szkoleń organizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
- Obsługa Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków
- Współpraca ze stanowiskiem do spraw dotacji
- Koordynacja i udział w opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- Nadzór nad stosowaniem przez poszczególne wydziały postanowień instrukcji kancelaryjnej
- Nadzór nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych wydziałów urzędu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przenoszeniem sprzętu i jego likwidacji
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji
- Prowadzenie prac przygotowawczych przy konstruowaniu budżetu zadaniowego urzędu i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie
- Realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca lub inne zajęcia zarobkowe dokonywane w administracji rządowej/samorządowej lub jednostce wykonującej zadania administracji publicznej
- Znajomość obowiązujących aktów prawnych: - ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
- - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
- - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- - Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 6 czerwca 2005 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauracyjne i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków
- - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z tych zadań
- - Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej"
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa, analitycznego myślenia
- Samodzielność i umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne, techniczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca lub inne zajęcia zarobkowe w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych w jednostce budżetowej

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

- 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 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach
25-009 Kielce ul. Zamkowa 5
tel. 41 3445634

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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymane po terminie lub oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucone przez komisję rekrutacyjną.

Kandydaci/kandydatki, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych ofert - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty kandydatów/kandydatek wymienionych w protokole z naboru są przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek przez okres 14 dni; po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.

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



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.