

Archiwum Państwowe w Olsztynie

10-521 Olsztyn ul. Partyzantów 18

Ogłoszenie nr 82577 / 07.08.2021

Kierownik Wydziału

Do spraw: administracyjno - gospodarczych Dział Administracyjno - Gospodarczy

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Olsztyn
ul. Partyzantów 18

Ważne do

20 sierpnia
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
4000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zabezpieczenie bieżącego funkcjonowanie Archiwum w zakresie bezpieczeństwa pracy i zaopatrzenia materiałowego.
- Realizacja zadań w oparciu o prawo zamówień publicznych
- Pisemne powierzenie czynności zastrzeżonych dla kierownika związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z art. 52 PZP
- Nadzorowanie gospodarki komunalnej, eksploatacji urządzeń w obiekcie i zarządzanie mieniem będącym na wyposażeniu obiektu i stanowisk pracy.
- Nadzorowanie nad technicznym utrzymaniem nieruchomości np. remontów, prac konserwacyjnych, przeglądów technicznych
- Realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem ochrony technicznej i fizycznej obiektu Archiwum oraz systemu wykrywania pożaru i alarmowania.
- Nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych.
- Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym
- Doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,

- Znajomość prawa zamówień publicznych
- Biegła obsługa komputera, pakietów biurowych w zakresie MS Office oraz urządzeń peryferyjnych
- prawo jazdy kategorii B
- Wiedza z zakresu prawa administracyjnego
- Doświadczenie techniczno -administracyjne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka obcego - język angielski w stopniu komunikatywnym
- Poświadczenie bezpieczeństwa lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5.08.2010 o ochronie informacji niejawnych
- Dobra organizacja pracy
- Samodzielna realizacja zadań
- Łatwość nawiązywania kontaktów i współpracy
- Komunikatywność
- Odpowiedzialność, systematyczność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość zapisania do ubezpieczenia grupowego
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do PPK

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

wyniósł co najmniej 6%.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- praca biurowo – terenowa, budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- podjazd do budynku i winda dla wózków inwalidzkich;

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert;
- w przypadku wpływu dużej ilości ofert dopuszczamy przeprowadzenie testu sprawdzającego wiadomości z zakresu zadań wskazanych w ogłoszeniu;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-06

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 potwierdzające posiadanie prawa jazdy kategorii B
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dn. 5.08.2010 o ochronie informacji niejawnych

Aplikuj do: 20 sierpnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82577**" na adres: **Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl**
Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres: Archiwum Państwowe w Olsztynie, ul. Partyzantów 18, Olsztyn 10 -521, pokój 208

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **895276096 wew. 301**
 lub mailowego na adres: **sekretariat@olsztyn.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.08.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przetwarzanie danych osobowych

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 Olsztynie, ul. Partyzantów 18, 10 - 521 Olsztyn

Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@olsztyn.ap.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: brak

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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych:

Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

Art. 221 Kodeksu pracy;

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)