



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

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: do spraw kadrowych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kalisz

Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz

WARUNKI PRACY

- praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, biurowa, siedząca,
- praca w siedzibie Archiwum na pierwszym piętrze,
- sporadyczne wyjazdy służbowe,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów dokumentów wewnątrzzakładowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wolontariatu, staży, praktyk oraz umów cywilno-prawnych
- prowadzenie spraw osobowych pracowników

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, z zakresu zarządzania lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub do 1 roku w komórce do spraw kadrowych.
- - znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi oraz pozostałych przepisów dotyczących wynagrodzeń, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- - znajomość języków obcych: język angielski poziom komunikatywny,
- - znajomość prawa pracy
- - umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych
- - umiejętność działania w sytuacjach stresowych, asertywność, umiejętność przekonywania oraz rozwiązywania konfliktów.
- - samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie

- - dokładność i dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- - umiejętność pracy w zespole
- umiejętność negocjacji

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: 05 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Kaliszu
ul. Poznańska 207
62-800 Kalisz

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 należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko...”.

Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem. Oferty otrzymane po terminie, nie kompletne oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (62) 767-10-22.

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.



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.