


Ogłoszenie o naborze nr 28483 z dnia 07 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi inwestycji  
Stanowisko ds. obsługi inwestycji

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**Archiwum Państwowe w Poznaniu, ul. por. Janiny  
Lewandowskiej 41/43, 60-967 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie urzędu i na placu budowy,
- praca również przy monitorze ekranowym,
- praca wymaga także wysiłku fizycznego,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner,
- konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami w budynku oraz na placu budowy,
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- w budynku brak windy osobowej, brak podjazdów oraz odpowiednio dostosowanej toalety dla osób z niepełnosprawnością.

## ZAKRES ZADAŃ

- Ocena potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych związanych z rozbudową i przebudową budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu oraz ustalanie kierunków i sposobów ich realizacji, a także planowanie i koordynacja procesu przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji ujętych w budżecie Archiwum w celu przeprowadzenia inwestycji w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
- Zlecenie opracowania dokumentacji technicznej, nadzór nad wykonywaniem i weryfikacja dokumentacji technicznej, w tym kosztorysowej (sprawdzanie przedmiarów i kosztorysów inwestorskich robót), związanych z rozbudową i przebudową budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu w celu zapewnienia zgodności dokumentacji z założeniami budowy obiektu, który musi spełniać szczególne warunki.
- Współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w ramach ustawy „Prawo zamówień publicznych” w celu wyłonienia inwestora zastępczego a następnie wykonawcy głównego dla zadania inwestycyjnego związanego z rozbudową i przebudową budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu.
- Kontrola wydatków pod względem merytorycznym oraz legalności i zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” związanych z inwestycją rozbudowy i przebudowy budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu w celu zwiększenia stopnia efektywności wykorzystywanych środków inwestycyjnych.
- Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia oraz udział w odbiorach inwestycji wraz z weryfikacją obmiarów związanych z inwestycją rozbudowy i przebudowy budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu

w celu zapewnienia prawidłowości i rzetelności postępowań.

- Sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów w celu dostarczenia aktualnej informacji.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w proces inwestycji rozbudowy i przebudowy budynku Archiwum Państwowego w Poznaniu, w szczególności z inwestorem zastępczym i wykonawcą w celu zabezpieczenia interesów Archiwum.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe Wyższe techniczne lub wyższe oraz minimum średnie techniczne o kierunku budowlanym lub innym pokrewnym - technicznym.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata Praca na podobnym stanowisku.
- znajomość ustawy - Prawo Budowlane
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: MS Windows, MS Office, poczty elektronicznej, Internetu
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność
- 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

- doświadczenie zawodowe: 5 lat Oczekiwane doświadczenie przy realizacji inwestycji budowlanych oraz doświadczenie w realizacji wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych.
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- znajomość zasad funkcjonowania archiwów państwowych

## 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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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

- 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 doświadczenia

- zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Poznaniu  
ul. por. Janiny Lewandowskiej 41/43  
60-967 Poznań

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Poznaniu, ul. por. Janiny Lewandowskiej 41/43 60-967 Poznań [archiwum@poznan.ap.gov.pl](mailto:archiwum@poznan.ap.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [sekretariat@poznan.ap.gov.pl](mailto:sekretariat@poznan.ap.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Poznaniu, ul. por. Janiny Lewandowskiej 41/43 60-967 Poznań [archiwum@poznan.ap.gov.pl](mailto:archiwum@poznan.ap.gov.pl)
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasze Archiwum 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.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data złożenia oferty siedzibie Archiwum).

Dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. nr: 61 852-46-01 wew. 29.

## 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.



### **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.