

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zamówień publicznych
Dział Administracyjno - Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym, stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami.

Praca w siedzibie urzędu przy ul. św. Wojciecha 13 w Szczecinie, możliwe wyjazdy na plac budowy nowego budynku AP przy ul. Żołnierskiej 3. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze budynku AP, budynek przy ul. św. Wojciecha 13 jest częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy. Konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami w budynku oraz na placu budowy. Częste kontakty z kontrahentami.

ZAKRES ZADAŃ

- Współuczestniczy w opracowywaniu dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w celu efektywnej, zgodnej z przepisami realizacji zamówień publicznych
- Gospodaruje rzeczowymi składnikami majątkowymi zgodnie z przepisami z oraz wewnętrznymi procedurami i zarządzeniami w celu prawidłowej gospodarki majątkiem jednostki
- Kontroluje wydatki pod względem merytorycznym w celu potwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami/wewnętrznymi procedurami/zarządzeniami/zawartymi umowami
- Prowadzi rejestr wniosków zakupowych i dokonuje ich realizacji
- Prowadzi rejestr, terminarz BHP oraz organizuje szkolenia BHP
- Prowadzi rejestr umów z dostawcami w celu dotrzymania ich terminowości
- Prowadzi rejestr zużycia opału oraz materiałów i rejestr pieczęci w celu prawidłowego ich rozliczenia
- Wspomaga obsługę Kancelarii Archiwum Państwowego w Szczecinie
- Wykonuje zadania związane z obsługą administracyjną jednostki w celu prawidłowego funkcjonowania
- Sporządza sprawozdania, raporty i analizy na potrzeby AP w zakresie zamówień publicznych
- Prowadzi sprawy związane z planowaną inwestycją w zakresie kontaktów i współpracy z wykonawcami na etapach projektu i budowy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: na stanowisku administracyjno - biurowym,
- znajomość przepisów: Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętność redagowania pism
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność, asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie
- staż pracy: przy realizacji zamówień publicznych w administracji publicznej
- przeszkolenie: kursy specjalistyczne z zakresu zamówień publicznych
- znajomość przepisów: Prawo Budowlane, Ustawa o Finansach Publicznych, Ustawa o Rachunkowości
- znajomość zasad funkcjonowania archiwów państwowych
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)
- posiadanie prawo jazdy kat. B

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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Szczecinie
ul. św. Wojciecha 13
70-410 Szczecin
z dopiskiem "Nabór specjalista"

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 Szczecinie ul. św. Wojciecha 13 70-410 Szczecin iod@szczecin.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Szczecinie ul. św. Wojciecha 13 70-410 Szczecin
- 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. 22¹ 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, wynosi co najmniej 6%.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Proponowane wynagrodzenie 2800 zł brutto + dodatek stażowy. Oferty pracy, na które nie będzie odpowiedzi ze strony archiwum, należy potraktować jako odrzucone. Zostaną one zniszczone komisyjnie po upływie trzech miesięcy od daty złożenia. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu AP w Szczecinie 91 433-50-02 (151).