

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 czerwca 2020	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.

Pracownikom oferujemy: dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych, pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach), dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego no bardzo korzystnych warunkach, możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, świetną lokalizację w centrum miasta.

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
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok 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
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok przy realizacji zamówień publicznych w administracji publicznej
- 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
- Przeszkolenie: kursy specjalistyczne z zakresu zamówień publicznych, prowadzenia książki obiektu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 05 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez: ePUAP, wysłać na adres mailowy: kadry@szczecin.ap.gov.pl, przynieść lub wysłać na adres:
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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Szczecinie ul. św. Wojciecha 13 70-410 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom AP Szczecin na podstawie upoważnienia przez IODa do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia AP Szczecin na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 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:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *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

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%.

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.

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

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać skany własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Proponowane zatrudnienie od 1 lipca 2020 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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