

Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 9835 z dnia 31 marca 2017 r.

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik oddziału

w Oddziale Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze. Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku - obecność wind, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety, bariera architektoniczna - wejście do budynku niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi i nadzoruje wszelkie prace związane z wydatkowaniem środków publicznych, w tym z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
- Przygotowuje i nadzoruje projekty umów na realizację dostaw, usług bądź innych zleceń z kontrahentami zewnętrznymi.
- Prowadzi i koordynuje wszelkie sprawy związane z administrowaniem pomieszczeń NAC.
- Organizuje zaopatrzenie i transport materiałów eksploatacyjnych dla poszczególnych oddziałów Archiwum.
- Nadzoruje prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz ich cechowanie.
- Nadzoruje obsługę kancelaryjną (sekretariat) oraz prowadzenie archiwum zakładowego.
- Nadzoruje realizację zadań związanych z ochroną ppoż. i w zakresie obronności państwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej lub instytucji kultury
- Doświadczenie w pracy przy zamówieniach publicznych co najmniej 1 rok.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym co najmniej 6 miesięcy.

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu prawo zamówień publicznych oraz umiejętność ich praktycznego stosowania.
- Znajomość przepisów związanych z prowadzeniem gospodarki majątkiem instytucji publicznych oraz ewidencją środków trwałych.
- Znajomość zagadnień związanych z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
- Biegła znajomość pakietów biurowych MS Office lub Libre Office/Open Office.
- Umiejętność efektywnej organizacji pracy w oddziale oraz kierowania pracą zespołu.
- Umiejętność prowadzenia negocjacji z kontrahentami.
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z obsługi systemu STOCK.
- Przeszkolenie z systemu obsługi EZD.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy przy zamówieniach publicznych co najmniej 1 rok.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym co najmniej 6 miesięcy.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Narodowe Archiwum Cyfrowe

ul. Hankiewicza 1
02-103 Warszawa

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%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <http://www.nac.gov.pl/praca>
Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Daty skrajne przy spełnianiu wymogu doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie mogą budzić wątpliwości.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami (drogą elektroniczną lub telefonicznie), tzn. z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrzone, decyduje data wpływu do NAC.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po trzech miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.

Oferty można składać osobiście w siedzibie NAC, sekretariat pokój 206, II p. w godzinach 8-16 oraz listownie z dopiskiem na kopercie "OA1-2017"

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.