

Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięi Narodowej

<https://bip.ipn.gov.pl/bip/ogloszenia-o-prace/4909,Ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-pracy-w-Oddzialowym-Biurze-Administracyjno-Gospodarczym-IPN-KSZpNP-w-Szczecinie>
29.04.2024, 15:24

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Oddziałowym Biurze Administracyjno-Gospodarczym IPN-KSZpNP w Szczecinie

Osoba udostępniająca: Krzysztof Kopec
Data publikacji 06.07.2023 [Rejestr zmian](#)

Stanowisko: specjalista/starszy specjalista/główny specjalista

Miejsce pracy: Oddziałowe Biuro Administracyjno-Gospodarcze, IPN-KSZpNP Oddział w Szczecinie ul. Janickiego 30

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2023 r.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie minimum średnie techniczne;
- dobra znajomość pakietu Office;
- obywatelstwo polskie;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- prawo jazdy kat. B;
- gotowość do wyjazdów w charakterze kierowcy samochodu osobowego lub busa do 9 osób.

Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem czasu pracy, szczególnie czasu pracy kierowców;
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych wynikających z rozdziału 6 ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane;
- umiejętność stosowania aktów prawnych, szczególnie związanych z prowadzeniem robót budowlanych;

- cechy osobowości, takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań, odpowiedzialność, skrupulatność, terminowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

Do głównych zadań na stanowisku pracy należy:

- zabezpieczenie potrzeb transportowych oddziału IPN i podległych delegatur, poprzez dysponowanie flotą oddziału w postaci 9 samochodów, prowadzenie kalendarza dostępności samochodów i kierowców; potwierdzanie wyjazdów, przygotowywanie dokumentów jak karta drogowa, protokół odbioru samochodu a następnie ich rozliczanie po odbytej podróży służbowej;
- kontrola i utrzymanie sprawności technicznej samochodów służbowych;
- ewidencja i kontrola czasu pracy kierowców oddziału;
- kontrola, rozliczanie i ewidencja kosztów eksploatacji samochodów służbowych generowanych w oddziale, w tym między innymi prowadzenie miesięcznych kart ewidencji i eksploatacji samochodów służbowych;
- kontrola zużycia materiałów pędnych;
- wykonywanie czynności związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych z udziałem samochodów służbowych będących w dyspozycji oddziału IPN;
- wyjazdy w charakterze kierowcy samochodu osobowego lub busa do 9 osób w razie potrzeby;
- zapewnienie codziennego przewozu korespondencji pomiędzy dwoma siedzibami oddziału IPN w Szczecinie;
- prowadzenie spraw związanych z nowymi inwestycjami majątkowymi i remontami w oddziale;
- koordynacja spraw związanych z bieżącą konserwacją, usuwaniem awarii i usterek w obiektach użytkowanych przez oddział;
- koordynacja spraw związanych z naprawą sprzętów i urządzeń innych niż sprzęt IT;
- wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymania obiektów budowlanych wynikających z rozdziału 6 ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane;
- prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zainstalowanych w obiektach użytkowanych przez oddział i podległe delegatury;
- współpraca z urzędami i innymi jednostkami do tego wyznaczonymi w zakresie przeprowadzania niezbędnych pomiarów, przeglądów, ekspertyz, audytów wymaganych przepisami prawa dla budynków użytkowanych przez oddział i urządzeń w nich zamontowanych;
- zapewnienie obsługi serwisowej instalacji i urządzeń znajdujących się w obiektach IPN i podległych delegaturach;

- uczestniczenie w opracowywaniu projektów umów w sprawach przez siebie prowadzonych;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań; angażowanie środków w budżecie na realizowane przez siebie sprawy, a następnie ich rozliczanie poprzez aplikację służącą do ewidencji wniosków;
- archiwizacja dokumentów ze swojego stanowiska pracy.

Ostatecznego wyboru kandydata dokonamy na podstawie wyników 2-stopniowego procesu:

1. przeglądu zgłoszeń,
2. wywiadu kompetencyjnego z wybranymi kandydatami.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie listu motywacyjnego oraz CV pocztą elektroniczną na adres: katarzyna.borskowicz@ipn.gov.pl do 21 lipca 2023 r.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Zastrzegamy prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Przesyłając swoją aplikację wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie przez Instytut Pamięci Narodowej – Komisję Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, Pani/Pana danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych została określona 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, dalej RODO:

w art. 6 ust. 1 lit. a - na podstawie zgody, którą Pani/Pan wyraził/a, wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne,

w art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, przed zawarciem umowy,

w art. 6 ust. 1 lit. c - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa na stanowisko wskazane w aplikowanym ogłoszeniu oraz art. 22¹ Kodeksu pracy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Janusza Kurtyki 1, 02-675 Warszawa. Administrator danych osobowych zapewni odpowiednie technologiczne, fizyczne, administracyjne i proceduralne środki ochrony danych, w celu ochrony i zapewnienia poufności, poprawności i dostępności przetwarzanych danych osobowych, jak również ochrony przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz ochrony przed naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w IPN-KŚZpNP:
inspektorochronydanych@ipn.gov.pl, adres do korespondencji: ul. Janusza Kurtyki 1, 02-675 Warszawa, z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty upoważnione przez Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikował/a lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.

Po upływie wskazanego okresu dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/a dotyczących narusza przepisy RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale nie podanie danych określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Kopeć

Osoba modyfikująca informację:
Marta Jurkiewicz
