

Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięci Narodowej

<https://bip.ipn.gov.pl/bip/ogloszenia-1/ogloszenia-o-prace/2117,Instytut-Pamieci-Narodowej-KSZpNP-oddzial-we-Wroclawiu-oglasza-nabor-na-stanowis.html>
15.05.2026, 08:22

Strona znajduje się w archiwum.

Instytut Pamięci Narodowej - KŚZpNP oddział we Wrocławiu ogłasza nabór na stanowisko kierownik referatu w Referacie Prawno-Organizacyjnym

01.04.2016

Oczekiwania wobec kandydata

niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne)
- min. 7-letnie doświadczenie zawodowe
- praktyczna znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagadnień związanych z zarządzaniem majątkiem oraz regulacji dotyczących czasu pracy kierowców

pożądane:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym (min. 2 lata),
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność sprawnej pracy w zespole, odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku (m.in.):

- koordynowanie prac związanych z obsługą prawną Oddziału,
- zapewnienie informacji o obowiązujących aktach kierownictwa wewnętrznego Instytutu,
- koordynowanie pracy podległych pracowników, zmierzającej do zapewnienia obsługi administracyjno-gospodarczej Oddziału, w tym zarządzanie majątkiem ruchomym i nieruchomym użytkowanym przez Oddział wrocławski i Delegaturę w Opolu,

- koordynowanie pracy podległych pracowników referatu mającej na celu utrzymanie w stałej sprawności technicznej urządzeń i instalacji niezbędnych do zaopatrzenia administrowanych obiektów w energię elektryczną, ciepłą wodę i odprowadzenie ścieków,
- kontrola i nadzór nad prowadzoną dokumentacją techniczną urządzeń zamontowanych w użytkowanych obiektach,
- nadzór i kontrola nad działalnością związaną z przygotowaniem i realizacją procedur związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne,
- koordynowanie prac związanych z zabezpieczeniem potrzeb transportowych Oddziału,
- koordynowanie prac związanych z zarządzaniem lokalnymi sieciami komputerowymi, z zapewnieniem obsługi informatycznej oraz realizacją wymagań i procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- nadzór nad przestrzeganiem rozkładów czasu pracy i kontrolowanie rozliczania czasu pracy pracowników referatu,
- koordynowanie prac związanych z zapewnieniem sprawnego obiegu dokumentów , w tym obsługą elektronicznych systemów kancelaryjnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys,
- list motywacyjny,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy, w trybie określonym w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - dyplom ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,

Termin i miejsce składania dokumentów:

13 kwietnia 2016 r.

Oddział IPN-KSZpNP we Wrocławiu

pl. Strzelecki 25; 50-224 Wrocław z *dopiskiem KADRY*

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko

z wybranymi kandydatami. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną telefonicznie poinformowane o terminie spotkania.

Przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów.

Metadane

Data publikacji : 01.04.2016

Data modyfikacji : 05.04.2016

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Instytut Pamięci Narodowej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Krzysztof Kapuza

Osoba modyfikująca informację:

Krzysztof Kopec

[Następny Strona](#)