

Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu

53-647 Wrocław ul.Młodych Techników 61/63

Ogłoszenie nr 93351 / 22.02.2022

Kierownik Referatu

Do spraw: administracyjnych w Referacie Administracyjno-Gospodarczym

[#administracja publiczna](#) [#praca](#) [#zamówienia publiczne](#)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/1

koniec naboru

Wrocław
ul.Młodych
Techników 61/63

8 marca
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje pracą Referatu Administracyjno-Gospodarczego oraz nadzoruje zadania wykonywane przez pracowników referatu w celu zapewnienia terminowości i jakości wykonywanych zadań
- prowadzi sprawy związane z właściwym zarządzaniem majątkiem Urzędu
- planuje i nadzoruje zadania inwestycyjne i remontowo-budowlane oraz prowadzi okresowe przeglądy stanu technicznego budynku oraz infrastruktury technicznej
- koordynuje obsługę administracyjno - gospodarczą, w tym zapewnia ciągłość dostaw mediów i usług komunalnych, realizację zakupów techniczno - materiałowych, zapewnia zaopatrzenie oraz wyposażenie niezbędne do funkcjonowania Urzędu
- gromadzi dokumentację projektową, odbioru, kosztorysową oraz innych dokumentów dot. prowadzonych prac budowlanych
- przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- nadzoruje sprawy związane z zapewnieniem prawidłowej eksploatacji i utrzymaniem w sprawności środków transportu Urzędu oraz organizacją czasu pracy kierowców
- nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki magazynowej
- prowadzi sprawy dotyczące ochrony środowiska
- sporządza sprawozdania, opracowuje procedury i instrukcje
- nadzoruje prace związane z archiwum zakładowym
- prowadzi sprawy związane z ochroną fizyczną budynków oraz systemami bezpieczeństwa
- współpracuje z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie utrzymania i ochrony obiektu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 10 lat ogółem w tym 3 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze remontowo-budowlanym lub w zarządzaniu nieruchomościami
- znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o finansach publicznych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- znajomość zagadnień z zakresu projektowania, remontowania, funkcjonowania i eksploatacji budynków
- znajomość zasad gospodarowania środkami trwałymi, w tym zasad ewidencji oraz inwentaryzacji środków trwałych
- bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS Office
- umiejętność: komunikacji, współpracy, bardzo dobrej organizacji czasu pracy oraz ustalania priorytetów, zarządzania ludźmi, podejmowania decyzji i ponoszenia odpowiedzialności, zorientowania na osiągnięcie celów, działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- kreatywność
- etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe techniczne
- studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem
- doświadczenie w prowadzeniu zamówień publicznych i realizacji inwestycji
- znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- znajomość ustawy Prawo o miarach oraz aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- prawo jazdy kat. B
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- stabilne warunki zatrudnienia
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- otwarte i przyjazne środowisko pracy
- możliwość osobistego rozwoju zawodowego
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne

- możliwość wykupienia dodatkowego grupowego ubezpieczenia pracowniczego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca wykonywana jest w siedzibie i poza siedzibą Urzędu. Współpraca z klientem zewnętrznym. Na stanowisku pracy używany jest sprzęt biurowy taki jak: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon. W budynku jest winda osobowa, brak podjazdów dla wózków inwalidzkich. Na stanowisku nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test kwalifikacyjny

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-21

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 8 marca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 93351**" na adres: **Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu**

Referat Kadr

ul. Młodych Techników 61/63

53-647 Wrocław

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 3580220, 3580200**

lub mailowego na adres: **kadry.oum.wroclaw@poczta.gum.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wroclaw.gum.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.03.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu ul. Młodych Techników 61/63 53-647 Wrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.oum.wroclaw@poczta.gum.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępnione tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata zostanie zamieszczona na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji publicznej Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- 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