


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych
w Biurze Administracji i Logistyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

WARUNKI PRACY

praca w terenie
krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
zagrożenie korupcją
permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
kontakty zewnętrzne; kilka razy w tygodniu (klienci, w tym strony umów w zakresie najmu, dzierżawy lub użyczenia, operatorzy sieci telefonii komórkowej, poczty, ochrony innych umów w celu uzgodnień, uzyskania informacji i wyjaśnień) kilka razy w roku (pracownicy innych urzędów (Urzędu Miasta Łodzi, administracji, zespolonej i niezespolonej) w celu uzyskania informacji).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i administrowania nieruchomościami w celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania lokalami i nieruchomościami dla potrzeb Urzędu
- gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w tym m.in. prowadzenie ewidencji środków trwałych, likwidacja i zbycie środków trwałych, itp. zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały, w celu zabezpieczenia potrzeb Urzędu w zakresie niezbędnego wyposażenia
- realizowanie potrzeb transportowych i utrzymanie we właściwym stanie technicznym taboru samochodowego w celu zabezpieczenia potrzeb transportowych Urzędu
- zapewnienie czystości pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych w celu utrzymania właściwej estetyki i czystości w budynkach oraz na dziedzińcach Urzędu
- prowadzenie rejestru umów, których płatnikiem jest Urząd oraz realizacja zamówień pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru w celu nadzorowania zadań Urzędu
- opiniowanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących wydatków w celu uzasadnienia płatności i wskazania źródła finansowania
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w celu wskazania zdarzeń (negatywnych i

- pozytywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych zadań
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości w celu zabezpieczenia majątku Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy praca/staż w administracji
- znajomość przepisów w zakresie prawa o gospodarce nieruchomościami, zamówień publicznych, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność pracy w zespole; umiejętność negocjacji; umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych; umiejętność działania w sytuacjach stresowych; asertywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych, licencja zarządcy nieruchomości, upoważnienie do dostępu do programu komputerowego OPTIest
- znajomość języków obcych: angielski, rosyjski - poziom komunikatywny

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Łódzki Urząd Wojewódzki
Punkt Obsługi Klienta bud.C
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem Oferta pracy nr 27828

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie brutto: 2 600,00 zł - 2 700,00 zł

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2017, poz.1889, ze zm.)

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

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.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu. Oświadczenia oraz list motywacyjny należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia - telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP ŁUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.