

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| 30 maja 2017 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych i transportu
w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- praca w terenie,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- zagrożenie korupcją,
- wyjazdy krajowe służbowe,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na VII piętrze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie zadań i obowiązków mających na celu prawidłowe realizowanie procesów inwestycyjnych prowadzonych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w tym udział w pracach komisji odbiorowych, radach budowy,
- koordynacja prac projektowych, budżetowych i wykonawczych w tym sporządzanie korespondencji do wykonawców, protokołów odbioru, ewidencja płatności, realizacja reklamacji urządzeń i robót budowlanych wykonanych w obiektach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie robót budowlanych, weryfikacja otrzymywanej dokumentacji technicznej (projektów budowlanych, dokumentacji powykonawczej),
- kontrola stanu urządzeń i instalacji - systemu oddymiania, wentylacji mechanicznej, instalacji elektrycznej, zlecenie przeglądów i konserwacji, wdrażanie elektronicznego systemu zarządzania budynkiem,
- obsługa zleceń poligraficznych w tym edycja graficzna plików.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej lub w branży budowlanej

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, komunikatywność,
- bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- dobra znajomość programu MS Excel, MS Word,
- znajomość prowadzenia procesu inwestycyjnego, procedur administracyjnych, prawa budowlanego,
- prawo jazdy kat. B,
- Znajomość aktów prawnych: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość zasad służby cywilnej i etyki w służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zasad edycji i obróbki zdjęć w programach graficznych,
- znajomość programów graficznych np. Corel,
- umiejętność swobodnego redagowania pism.

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 dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.
Punkt Obsługi Klienta (parter budynku)

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%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html

- list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.

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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.