


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: utrzymania transportu
w Oddziale Bieżącej Obsługi Urzędu w Wydziale Administracji i Logistyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

Nowy Sącz ul. Jagiellońska 52

ADRES URZĘDU:

Kraków ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i gospodarką taborem samochodowym kolumny transportu Urzędu, w szczególności: przygotowywanie umów dla pracowników Urzędu dot. korzystania z samochodów służbowych i prywatnych, rozliczanie i ewidencjonowanie zużycia paliwa w postaci miesięcznych rozliczeń, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kosztów utrzymania i eksploatacji pojazdów Urzędu, rozliczanie kierowców z czasu pracy i przejechanych kilometrów, przedkładanie danych do dalszych rozliczeń
- Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych, w szczególności nadzorowanie zawartych polis, pośredniczenie w zawieraniu dodatkowych polis, których przedmiot ubezpieczenia nie jest objęty umową ramową w szczególności dotyczących: wystaw, wydarzeń,

biletów, łodzi, itp.

- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących w szczególności: zakupu paliw, leasingu i najmu samochodów, dostaw i zakupów samochodów, umów dot. zewnętrznego transportu osób, przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzanych zamówień publicznych
- Planowanie i realizacja wydatków budżetowych związanych z zakupami wyposażenia i usług w zakresie objętym zadaniami stanowiska, w tym również bieżące monitorowanie poziomu środków zaangażowanych w zawartych umowach, współpraca z Oddziałem Planowania, Inwestycji i Projektów oraz Oddziałem Księgowości i Sprawozdawczości w celu zapewnienia zgodności wydatkowanych kwot z planem finansowym Urzędu i zawartymi umowami
- Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania miejscami parkingowymi na terenie Delegatury Urzędu w Nowym Sączu dla pracowników oraz najemców budynków, przydzielanie miejsc, prowadzenie ewidencji zezwoleń parkingowych, wydawanie kart parkingowych
- Przygotowywanie szczegółowych danych dotyczących wprowadzania do atmosfery substancji zanieczyszczających z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych i kotłach c. o. oraz zbiorczych danych na temat rodzajów i ilości wytworzonych odpadów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej - potwierdzonego kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych
- znajomość przepisów dot. ubezpieczeń (osobowych, majątkowych i komunikacyjnych)
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, kpa oraz struktur administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera (znajomość programów MS Office Word, Excel)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok w obszarze zarządzania transportem
- umiejętność analitycznego myślenia
- samodzielność
- kreatywność
- elastyczność
- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
- umiejętność samodzielnego interpretowania treści dokumentów

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Miejsce składania dokumentów:
Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Administracji i Logistyki
ul. Basztowa 22 (pok. 24)
31-156 Kraków
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2000 - 2500 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych.

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie <http://bip.malopolska.pl/muw,m,294303,2017.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

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.