

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 129861 / 10.11.2023

Główny Specjalista

Do spraw: inwentaryzacji środków trwałych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zagospodarowywania zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego KPRM, zakupu towarów (mebli, sprzętu i wyposażenia biurowego RTV, AGD i innego) i usług na potrzeby KPRM w Wydziale Zarządzania Majątkiem w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Al. Ujazdowskie 1/3,
00-583 Warszawa

Ważne do

22 listopada
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 7009,44 zł
do 8323,71 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w inwentaryzacjach środków trwałych KPRM
- Bierze udział w zagospodarowywaniu zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego KPRM, w tym w pracach stałej komisji oceniającej przydatność składników rzeczowych majątku ruchomego KPRM do dalszego użytkowania i stałej komisji likwidacyjnej
- Inicjuje, przygotowuje, aktualizuje, opiniuje i wdraża procedury, instrukcje, wytyczne lub zalecenia dotyczące właściwości wydziału, w tym przygotowuje lub opiniuje dokumenty, projekty, propozycje rozwiązań przygotowane przez inne komórki organizacyjne KPRM lub jednostki zewnętrzne
- Realizuje, zgodnie z właściwością wydziału, zakupy towarów (mebli, sprzętu i wyposażenia biurowego, RTV, AGD i innego) i usług na potrzeby KPRM, w tym przygotowuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego i projekty umów, zamówień, dokonuje odbiorów dostaw towarów i usług, opisuje pod względem merytorycznym dowody księgowo
- Bierze udział w obsłudze pracowników KPRM oraz prowadzeniu gospodarki meblami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, RTV, AGD i innym, w tym bierze udział w znakowaniu środków trwałych, wyposażaniu pomieszczeń, aktualizacji komputerowej ewidencji księgowej środków trwałych (pomocniczej - analitycznej), pod kątem użytkownika i lokalizacji, dystrybucji mebli, sprzętu i wyposażenia biurowego, RTV, AGD i innego, sporządzaniu protokołów zdawczo - odbiorczych, zlecaniu napraw
- Bierze udział w zlecaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu, zgodnie z właściwością wydziału, prac realizowanych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej i inne podmioty zewnętrzne, w zakresie usług gospodarczych - stolarskich, ślusarskich i tapicerskich dotyczących mebli, sprzętu i wyposażenia biurowego, RTV, AGD i innego KPRM

- Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych oraz zastępuje podczas nieobecności innych pracowników wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie inwentaryzacji oraz zagospodarowywania zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Skarbu Państwa
- Posiadanie wiedzy z zakresu: ustawy o rachunkowości, w zakresie inwentaryzacji; ustawy o ochronie danych osobowych; ustawy Prawo zamówień publicznych; ustawy Kodeks cywilny w zakresie dot. umów cywilno-prawnych; rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, współpraca, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie: Word, Excel, Outlook
- Przeszkolenie z zakresu inwentaryzacji oraz zagospodarowywania zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Skarbu Państwa
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 na kierunku rachunkowość lub ekonomia lub zarządzanie lub logistyka
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie rachunkowości, zamówień publicznych, prowadzeniu magazynu, dokumentacji związanej z gospodarką magazynową, zarządzania/gospodarowania majątkiem
- Przeszkolenie z zakresu: rachunkowości, zarządzania/gospodarowania majątkiem, zamówień publicznych
- Wiedza z zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Umiejętność obsługi programów komputerowych: Zintegrowanego Systemu Informatycznego Wspomagającego Zarządzanie Zasobami (ZSIWZZ, Modułu Środki Trwałe) oraz elektronicznego systemu zarządzania dokumentami (EZD)
- Posiadanie kompetencji miękkich: myślenie analityczne, kreatywność, orientacja na klienta/interesanta, negocjowanie

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30, w miarę możliwości i po uzgodnieniu z przełożonym (standardowe godziny pracy urzędu 8:15-16:15)
- Indywidualny rozkład czasu pracy, w miarę możliwości i za zgodą przełożonego
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna), w miarę możliwości i za zgodą przełożonego
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Dobra lokalizacja
- Dobra/przyjazna atmosfera pracy

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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 na stanowisku wiąże się z: pracą w terenie i wysiłkiem fizycznym, pracą na wysokości do 3 m (wchodzenie na drabinę przy układaniu sprzętu i wyposażenia na wyższych półkach na regałach magazynowych), pracą w zakurzonych pomieszczeniach magazynowych, piwnicach, strychu. Na stanowisku występuje zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem <https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj: <https://www.gov.pl/attachment/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj: <https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia wyższego (kopię dyplomu, a w przypadku posiadania dyplomu uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię dyplomu potwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (w celu potwierdzenia doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia doświadczenia zawodowego w zakresie inwentaryzacji oraz zagospodarowywania zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Skarbu Państwa: podpisane ręcznie lub elektronicznie opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu inwentaryzacji oraz zagospodarowywania zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Skarbu Państwa
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 wyższego (kopię

dyplomu, a w przypadku posiadania dyplomu uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię dyplomu potwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: rachunkowości, zarządzania/gospodarowania majątkiem, zamówień publicznych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 22 listopada 2023

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

1. Wysyłając na adres:

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

2. Składając osobiście:

Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez ePUAP lub na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 129861, BDG/96

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **888 655 975 - zespół rekrutacji**

22 694 74 89 lub 783 910 255 - Biuro Dyrektora Generalnego

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **22.11.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>