


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ewidencji środków trwałych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, pozostałych środków trwałych wyposażenia pozabilansowego, wartości niematerialnych i prawnych oraz depozytów obcych
w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Pracownik wykonuje czynności: o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz o charakterze dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM. Część czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych, np. przekazywanie składników majątkowych innym jednostkom, a część w ruchu: np. w trakcie znakowania nowo zakupionych składników rzeczowych majątku numerem inwentarzowym. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Na stanowisku możliwy jest wysiłek fizyczny oraz praca w terenie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie. Gmach został wzniesiony w 1900 r. Obecnie jest obiektem zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków. Budynek wielokondygnacyjny, wyposażony w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku zainstalowane są 3 transportery przyschodowe. W windy wyposażone są w przyciski sterujące umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną. W budynku znajduje się stołówka pracownicza.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie komputerowych baz danych w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków

- trwałych, wyposażenia pozabilansowego, wartości niematerialnych i prawnych oraz depozytów obcych;
- dokonywanie odbiorów dostaw sprzętu i wyposażenia, wprowadzanie składników majątkowych do ewidencji ilościowo - wartościowej, bieżąca aktualizacja kart wyposażenia pomieszczeń, bieżące znakowanie składników majątkowych;
 - udział w dokonywaniu inwentaryzacji w obiektach Kancelarii, rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji oraz przygotowywanie projektów protokołów i wniosków;
 - prowadzenie spraw dotyczących użyczenia składników majątkowych Kancelarii innym jednostkom, przygotowywanie projektów umów, porozumień i zmian do tych dokumentów;
 - prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania zbędnych i zużytych składników majątkowych Kancelarii;
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych oraz zastępowanie podczas nieobecności innych pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w prowadzeniu ewidencji środków trwałych
- znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), ustawy o służbie cywilnej
- wysoka etyka zawodowa i kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów
- samodzielność, systematyczność, rzetelność, inicjatywa
- umiejętność pracy w zespole, w warunkach stresu i pod presją czasu
- znajomość obsługi komputera i podstawowych aplikacji biurowych (edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny, Outlook)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku rachunkowość lub ekonomia
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w gospodarowaniu majątkiem lub prowadzeniu ksiąg rachunkowych
- przeszkolenie z zakresu ustawy o służbie cywilnej, administracji publicznej, finansach publicznych, gospodarowania majątkiem
- znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o statystyce, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa
- znajomość odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- umiejętność wykorzystywania nowoczesnych technologii i narzędzi komputerowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- 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

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 spełnianie pozostałych wymagań dodatkowych, w zakresie przeszkolenia i doświadczenia zawodowego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Organizacji
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.1/1/2018, pok. 234.
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),
przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

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%.

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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM).
Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM pod adresem
<http://bip.kprm.gov.pl/download/75/24185/zyciorys.doc>

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem
<http://bip.kprm.gov.pl/download/75/18780/oswiadczenia.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na

stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/4087,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 60 74 (numer kontaktowy pracownika k.o., który będzie udzielał odpowiedzi na pytania osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w KPRM – nie dot. spraw kadrowych).

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.