


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 sierpnia 2016	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: technicznych i transportu
Wydział Organizacyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Pawińskiego 17/21,
02-106**

WARUNKI PRACY

- 1) zagrożenia wynikające z pracy na stanowisku decyzyjnym i związanym z odpowiedzialnością,
- 2) krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- 3) zagrożenie korupcją,
- 4) praca biurowa,
- 5) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 7) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Praca wymaga od pracownika przemieszczania się pomiędzy piętrami w celu realizacji powierzonych zadań.

ZAKRES ZADAŃ

- określanie i stałe monitorowanie potrzeb transportowych Zakładu, utrzymanie sprawności posiadanych środków transportu, organizacja przeglądów technicznych i napraw, rejestracji oraz ubezpieczeń komunikacyjnych środków transportu i zapewnienia garażowania
- zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości użytkowanych przez Zakład, utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i pomieszczeń, utrzymanie w sprawności wszystkich instalacji i urządzeń
- opracowanie projektów planów rzeczowo-finansowych potrzeb transportowych Zakładu, wydatków bieżących, inwestycji i remontów budynku Zakładu i zespołów terenowych, ekonomiczna racjonalizacja wydatków w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu prac inwestycyjnych i modernizacyjnych w budynkach będących w użytkowaniu Zakładu
- prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych środków transportu do celów służbowych, w tym przygotowywanie umów do podpisu dyrektora Zakładu i prowadzenie wymaganej dokumentacji
- prowadzenie ewidencji środków transportu oraz ewidencjonowanie gospodarki paliwami, materiałami eksploatacyjnymi oraz kosmetykami samochodowymi, prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji transportu oraz zleceń transportowych, prowadzenie dokumentacji i rozliczanie wyjazdów służbowych,

- dysponowanie kierowcami oraz rozliczanie ich czasu pracy
- przygotowanie dokumentacji technicznych do wszczęcia postępowań przetargowych w celu realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych w nieruchomościach będących w użytkowaniu Zakładu, udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, udział w przygotowywaniu i sporządzaniu umów z wykonawcami
- opracowanie projektów potrzeb zakupowych, przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia postępowań przetargowych w zakresie dostaw i usług z obszaru transportu, udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, udział w przygotowywaniu i sporządzaniu umów z wykonawcami
- przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów Prawa budowlanego i aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami
- Umiejętność organizowania pracy własnej oraz osób, których pracę koordynuje
- Umiejętność planowania
- Samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów ustawy o dozorcze technicznym i aktów wykonawczych
- Znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy
- Znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
- Umiejętność swobodnego formułowania wypowiedzi na piśmie

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

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%.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania (http://www.zer.bip.msw.gov.pl/portal/zer/1043/5123/Oswiadczenie_kandydata.html). Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY").

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.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy i wykonanie zadania praktycznego,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji: rekrutacja@zer.msw.gov.pl

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.