


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: gospodarki materiałami biurowymi i eksploatacyjnymi
w Biurze Administracyjnym Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

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 (dostawców materiałów), a część w ruchu: w trakcie dokonywania zakupów materiałów, przyjmowania, wydawania, przenoszenia i układania materiałów na półkach regałów magazynowych, wchodzenie i schodzenie po drabinie (powyżej 3 m), realizacją zamówień i wydawaniem materiałów. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

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 KPRM znajduje się w budynku przy Al. Ujazdowskich 1/3. Jest to budynek wielokondygnacyjny, wyposażony w windy. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Wejście główne posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać w budynku KPRM ze specjalnie przystosowanych i oznaczonych dla osób niepełnosprawnych toalet, mogą także korzystać z innych toalet usytuowanych na różnych kondygnacjach budynku, gdyż posiadają one odpowiednią przestrzeń. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i eksploatacyjnymi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej, w tym m.in. przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych, projektów umów, zleceń, dokonywanie zakupów materiałów biurowych i eksploatacyjnych, odbioru dostaw, dystrybucji materiałów.

- prowadzenie komputerowej bazy danych materiałów biurowych i eksploatacyjnych, w tym m.in. bieżące księgowanie przychodów i rozchodów.
- opis merytoryczny dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych dostaw materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz ich kontrola pod względem: poprawności oraz kompletności.
- zlecanie prac Centrum Obsługi Administracji Rządowej, zgodnie z zawartymi umowami w zakresie zamawiania i dystrybucji materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz nadzór nad ich wykonywaniem.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych oraz zastępowanie nieobecnych pracowników Wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze gospodarowania majątkiem
- znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego w zakresie dot. umów cywilno - prawnych
- wysoka etyka zawodowa i kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów
- dyspozycyjność, rzetelność, systematyczność, samodzielność, inicjatywa,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy 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

- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w prowadzeniu magazynu i dokumentacji związanej z gospodarką magazynową
- przeszkolenie z zakresu ustawy o służbie cywilnej, administracji publicznej, finansach publicznych, rachunkowości, gospodarowania majątkiem, gospodarki magazynowej, Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie
- umiejętność wykorzystywania nowoczesnych technologii i narzędzi komputerowych
- znajomość zasad prowadzenia gospodarki magazynowej, ustawy o rachunkowości, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji

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
- kopia 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 wymagania dodatkowe w zakresie przeszkolenia i doświadczenia zawodowego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 czerwca 2017 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.7122.23/31/2017, 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 (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

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/3725,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 66 43 (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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.