


Ogłoszenie o naborze nr 21941 z dnia 08 lutego 2018 r.

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-technicznych
w Biurze Dyrektora Generalnego - Wydział Zasoby i Efektywność

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Państwowa Agencja Atomistyki,
ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, wysiłek fizyczny. Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku

ZAKRES ZADAŃ

- Współdziałanie z kierownikiem obiektu, zarządcą, ochroną obiektu oraz innymi użytkownikami obiektu w sprawach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem technicznym wynajmowanych pomieszczeń i miejsc parkingowych, w którym zlokalizowana jest siedziba PAA. Zgłaszanie awarii i nieprawidłowości oraz interweniowanie w sprawach związanych z usuwaniem awarii. Nadzorowanie realizacji i rozliczenia umowy najmu pomieszczeń i miejsc parkingowych w obiekcie,
- Administrowanie składnikami majątku PAA - wyposażeniem kwaterunkowym i urządzeniami biurowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem umowy na ubezpieczenie mienia PAA,
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem samochodami służbowymi, w tym: 1) dokonywanie okresowych kontroli stanu pojazdów służbowych oraz nadzorowanie wykonywania napraw i konserwacji, 2) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów służbowych, 3) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych pojazdów służbowych, 4) nadzór nad terminowym dokonywaniem płatności za ubezpieczenia pojazdów służbowych,
- Dokonywanie okresowych kontroli stanu urządzeń biurowych oraz wykonywanie ich napraw i konserwacji,
- Udział w kwalifikacji oraz organizowanie fizycznej likwidacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych - samochody, urządzenia biurowe, wyposażenie kwaterunkowe. Przygotowywanie zlikwidowanych środków trwałych i wyposażenia do wywiezienia przez firmę utylizacyjną, w tym odbieranie protokołów z utylizacji,
- Przygotowywanie dokumentacji zakupowej (opisów przedmiotów zamówienia, szacunków, protokołów z rozeznania rynku, wniosków zakupowych),
- Udział w przygotowaniu planu zakupów, planu rzeczowo-finansowego, harmonogramu wydatków oraz zapotrzebowań dekadowych na środki finansowe z obszaru swojego działania,
- Udział w komisjach powoływanych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Generalnego PAA (np.

inwentaryzacyjnych, oceny przydatności składników majątku, likwidacyjnych).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 5 lat w administracji w jednostkach budżetowych (w tym min. 1 rok w obsłudze administracyjnej lub gospodarczej).
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym wraz z rozporządzeniem w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa,
- Umiejętność skutecznej komunikacji, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy,
- Dyspozycyjność,
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Internetu,
- Posiadanie prawo jazdy kat. B,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie techniczne
- Udział w komisjach powoływanych aktami wewnętrznego zarządzania w urzędzie (np. inwentaryzacyjnych, oceny przydatności składników majątku, likwidacyjnych) – co najmniej 2-krotny

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
- Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, kserokopie zakresów obowiązków, kserokopie opisów stanowisk,
- Kserokopia prawo jazdy kat. B
- 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
- Kserokopie aktów wewnętrznego zarządzania w urzędzie potwierdzające udział kandydata w komisjach inwentaryzacyjnych, oceny przydatności składników majątku, likwidacyjnych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki,
ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa,
Kadry, z dopiskiem BDG/I/WZiE

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 po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu).

Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca wiedzę i kompetencje.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 376 94 39

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.