


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik wydziału

w Wydziale Zaopatrzenia i Ewidencji Mienia w Biurze Administracyjno-Budżetowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**  
**ul. Wspólna 30**  
**00-930 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym,
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

## ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracami Wydziału Zaopatrzenia i Ewidencji Mienia, w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań, w tym na potrzeby obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- planowanie i kierowanie realizacją zamówień w zakresie umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, w celu zapewnienia właściwego poziomu i ciągłości funkcjonowania Urzędu w ścisłej współpracy z Wydziałem Budżetowo-Rachunkowym Biura w zakresie źródeł finansowania i dostępności środków na sfinansowanie realizowanych zamówień, w tym na potrzeby obsługi PROW 2014-2020,
- nadzór nad opracowywaniem zestawień, analiz i sprawozdań z zakresu działalności Wydziału, przede wszystkim dotyczących stopnia realizacji umów i zaopatrzenia Urzędu w określony asortyment. Ponadto, współpraca z Wydziałem Budżetowo-Rachunkowym w zakresie uzgodnień okresowych stanów magazynowych z obrotami odpowiednich kont księgowych, w celu zabezpieczenia prawidłowego i

rzetelnego administrowania oraz funkcjonowania Urzędu, z wykorzystaniem odpowiednich programów komputerowych, w tym na potrzeby obsługi PROW 2014-2020,

- nadzór nad stopniem realizacji zamówień oraz dokonanych zakupów środków trwałych i wyposażenia urzędu, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Ministerstwa przy wykorzystaniu programu komputerowego, w tym na rzecz obsługi PROW 2014-2020 oraz poprzednich okresów programowania,
- zatwierdzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem składników majątku dla Komisji do oceny przydatności składników rzeczowym majątku ruchomego do dalszego użytkowania oraz likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, w celu zapewnienia właściwego gospodarowania majątkiem Ministerstwa, w tym w ramach obsługi PROW 2014-2020 oraz poprzednich okresów programowania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość zagadnień związanych z gospodarką magazynową oraz ewidencją mienia,
- znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów Kodeksu cywilnego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne lub studia podyplomowe w ww. zakresie,
- roczne doświadczenie w kierowaniu zespołem w administracji, w obszarze gospodarki magazynowej oraz gospodarowania majątkiem trwałym,
- przeszkolenie w zakresie zamówień publicznych,
- przeszkolenie z obsługi specjalistycznego programu do ewidencji mienia,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność zarządzania projektami,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu powyżej 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- 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 świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających roczne doświadczenie w kierowaniu zespołem w administracji, w obszarze gospodarki magazynowej oraz gospodarowania majątkiem trwałym,

- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie zamówień publicznych,
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z obsługi specjalistycznego programu do ewidencji mienia.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa  
lub w MRiRW, pok. 139 (pn.-pt., 8.15-16.15)  
z dopiskiem: „oferta pracy - naczelnik wydziału w AB”.

## 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

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.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności (który odbędzie się, jeżeli liczba ofert pracy spełniających wymagania formalne przekroczy 10) i rozmowy kwalifikacyjnej.

Decyduje data wpływu do MRiRW.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje: 22/623-20-41.

## 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.