


Ogłoszenie o naborze nr 27781 z dnia 24 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik wydziału

Wydział Obsługi Biura Administracyjno-Finansowego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Warszawa

**ADRES URZĘDU:**

**ADRES URZĘDU**  
**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji**  
**ul. Batorego 5**  
**02-591 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Prowadzenie samochodów osobowych, dyspozycyjność, częste przemieszczanie się pomiędzy obiektami MSWiA.

### ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracami Wydziału Obsługi tj. planowanie i określanie bieżących zadań Wydziału, koordynacja i nadzór nad terminowością, celowością i rzetelnością wykonywania zadań przez podległych pracowników.
- Nadzór nad organizacją gospodarki transportowej MSWiA; koordynowanie obsługi transportowej członków Kierownictwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa, nadzór nad realizacją usług transportowych przez podmioty zewnętrzne
- Nadzór nad prawidłową eksploatacją, właściwym utrzymaniem i prawidłowym rozliczaniem kosztów utrzymania obiektów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji . Wyjazdy do obiektów MSWiA.
- Nadzór nad prawidłowością obsługi recepcyjnej członków Kierownictwa MSWiA oraz obsługi recepcyjnej, organizowanych w MSWiA narad, spotkań i konferencji, w tym obsługi delegacji zagranicznych.
- Koordynowanie użytkowania służbowego sprzętu transportowego oraz używania prywatnego sprzętu transportowego do celów służbowych przez pracowników Ministerstwa.
- Koordynowanie zadań związanych z obsługą techniczną konferencji, w zakresie zapewnienia multimediiów, rejestracji dźwięku, udostępnienia dźwięku dla dziennikarzy.
- Koordynowanie zadań związanych z działalnością powielarni; drukowaniem, powielaniem i oprawą dokumentów wielostronicowych na potrzeby komórek organizacyjnych Ministerstwa.
- Planowanie oraz monitorowanie wydatków związanych z realizacją zadań Wydziału.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie zarządzania.
- 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze kierowania zespołem.
- 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.
- Znajomość przepisów z zakresu gospodarki transportowej.

- Wiedza w zakresie procedur finansowych.
- Wiedza w zakresie zamówień publicznych.
- Wiedza w zakresie gospodarki nieruchomościami.
- Wiedza w zakresie grafiki komputerowej i podstaw poligrafii.
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- Umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność.
- Umiejętność zarządzania ludźmi.
- Orientacja na klienta, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenia analitycznego.
- Umiejętność organizacji pracy, współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w zakresie klauzuli co najmniej poufne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- 5 lat doświadczenia zawodowego administracji publicznej.
- 3 lata doświadczenia zawodowego administrowania nieruchomościami.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Posiadanie kompetencji w zakresie administrowania nieruchomościami – odbycie kursu, szkolenie itp. – potwierdzone dokumentem
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne.

## 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 wykształcenia (wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania).
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze kierowania zespołem).
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej).
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w zakresie klauzuli co najmniej poufne.
- 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 świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (5 lat doświadczenia zawodowego administracji publicznej).

- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (3 lata doświadczenia zawodowego administrowania nieruchomościami).
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE.
- Dokument potwierdzający odbycie kursu, szkolenia itp. w zakresie administrowania nieruchomościami.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji  
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL  
ul. S. Batorego 5,  
02-591 Warszawa  
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: BAF WO - naczelnik  
Osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie  
w godz. 8.15-16.00.

## 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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem znajomości języka angielskiego.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.mswia.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60-154-78

## 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.