


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: administracyjno-gospodarczych  
w Wydziale Organizacyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Pawińskiego 17/21  
02-106 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka i skaner,
- 5) krajowe wyjazdy służbowe,
- 6) zagrożenie korupcją.

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. Miejsce pracy znajduje się na czwartym piętrze. Praca wymaga przemieszczania po budynku w celu wykonywania zleconych zadań.

## ZAKRES ZADAŃ

- Określanie i stałe monitorowanie potrzeb związanych z utrzymaniem w czystości oraz odpowiedniego stanu technicznego pomieszczeń użytkowanych przez Zakład w Warszawie oraz zespoły terenowe.
- Określanie i stałe monitorowanie potrzeb dot. wyposażenia pomieszczeń w sprzęt kwaterunkowy, urządzenia biurowe, i pozostały sprzęt.
- Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych dot. zaspokojenia potrzeb administracyjno-gospodarczych siedziby głównej Zakładu i zespołów terenowych.
- Gospodarowanie wyposażeniem siedziby głównej Zakładu i zespołów terenowych w sprzęt kwaterunkowy, urządzenia biurowe i pozostały sprzęt.
- Udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych związanych z realizacją powierzonych zadań. Opracowywanie projektów potrzeb zakupowych i opisów przedmiotu zamówienia.
- Przygotowywanie projektów umów z obszaru administracyjno-gospodarczego na potrzeby Zakładu oraz nadzór nad ich wewnątrzzakładowym procesem uzgadniania.
- Sporządzanie zamówień i realizacja zakupów w ramach przyznaných kompetencji organizacyjnych.
- Współdziałanie z odpowiednimi komórkami MSW oraz komendami Policji, w których zlokalizowane są zespoły terenowe Zakładu, w ramach realizacji zadań, w tym wyjazdy do zespołów terenowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej
- umiejętność organizowania pracy własnej
- 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 studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub zamówień publicznych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z planowaniem wydatków i dokonywaniem zakupów zgodnie z ustawą Pzp
- Szkolenie z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych lub przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia
- zdolność analitycznego myślenia,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
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 lub pełną nazwę stanowiska pracy.

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](http://www.zer.bip.msw.gov.pl/portal/zer/1043/5123/Oswiadczenie_kandydata.html)

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 komisyjne zniszczone.

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,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Wynagrodzenie: ok. 3100 zł brutto + ew. wysługa lat.

Więcej informacji: [rekrutacja@zer.msw.gov.pl](mailto: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.