

Ministerstwo Sportu i Turystyki w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 14

Ogłoszenie nr 123054 / 29.06.2023

Specjalista

Do spraw: obsługi administracyjno-logistycznej w Wydziale Logistycznym w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Senatorska 14

14 lipca
2023 r.

od 5476,12 zł
do 5914,21 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rozlicza i opisuje rachunki w szczególności za najem lokali, media i wyposażenie oraz usługi remontowe i serwisowe, a także cateringowe.
- Kontroluje i nadzoruje prace firm zewnętrznych (w szczególności w zakresie utrzymania czystości w siedzibie ministerstwa oraz świadczenia usług serwisowych i cateringowych).
- Planuje remonty bieżące najmowanych pomieszczeń oraz serwisy i konserwacje składników majątku.
- Prowadzi sprawy związane z ochroną oraz przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych regulujących kwestie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku w siedzibie urzędu będące we właściwości wydziału.
- Dokonuje analizy rynku w zakresie aktualnych cen, jakości, terminów i podmiotów zdolnych zrealizować zamówienia w zakresie usług serwisowych i cateringowych na potrzeby urzędu.
- Przygotowuje projekty odpowiedzi, w formie informacji statystycznych i raportów, na interpelacje poselskie oraz pytania prasowe dotyczące zabezpieczenia lokalowego i remontów oraz sporządza, w zakresie przypisanym do stanowiska, zbiorcze zestawienia.
- Współpracuje przy opracowywaniu planu budżetu w części 25 - kultura fizyczna i w części 40 - turystyka, w dziale 750 - administracja publiczna w zakresie swojej właściwości, w celu zaplanowania odpowiednich środków finansowych na utrzymanie i zapewnienie siedziby urzędu, usług serwisowych i remontowych oraz cateringowych.
- Uczestniczy w inwentaryzacji i spisach z natury majątku ministerstwa.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze spraw administracyjno-logistycznych
- Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych.
- Znajomość ustawy o rachunkowości.
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office.
- Kompetencje miękkie: komunikatywność, rzetelność i terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność współpracy.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- Kursy, szkolenia z zakresu administrowania, zarządzania nieruchomościami.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2.
- Doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń finansowych.
- Znajomość programów i systemów księgowych (np. QNT).
- Znajomość systemu EZD.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego dla pracownika i członków jego rodziny
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna) w czasie trwania epidemii
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Budynek ul. Senatorska 14

- budynek Pałac Blanka. Budynek jednopiętrowy, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich.
Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich pomiędzy piętrami, konieczna asysta innego pracownika/opiekuna;
- udogodnienia dla osób niewidomych: przy wejściu głównym terminal z informacją o obiekcie który zawiera: wypukły plan obiektu (tyflograficzny), system nagłaśniający odczytujący komunikaty, podpisy poszczególnych elementów panelu – brajlowskie, budynek znajduje się w bazie obiektów z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, poprzez aplikację YourWay;
- przy wejściu głównym po lewej stronie na pierwszym stopniu, znajduje się słupek z przyciskiem wzywającym dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min);
- udogodnienia dla rowerzystów – parking, prysznic.

Budynek ul. Senatorska 12

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 1 i 2 piętrze budynku – możliwość wjazdu windą;
- na piętrach udogodnienia dla osób niewidomych: przy wejściu terminal z informacją o obiekcie który zawiera: wypukły plan obiektu (tyflograficzny), system nagłaśniający odczytujący komunikaty, podpisy poszczególnych elementów panelu – brajlowskie, budynek znajduje się, w bazie obiektów z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, poprzez aplikację YourWay;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min).

Budynek ul. Marszałkowska 142

- budynek Centrum Królewska. Budynek 14-kondygnacyjny;
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 2 piętrze budynku – wjazd/zjazd windy;
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy;
- swobodny dostęp do obiektu oraz na piętro 2 dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedosłyszącym oraz głuchoniemym;
- praca w pokoju wieloosobowym;
- praca przy komputerze oraz przy użyciu urządzeń biurowych, np.: kserokopiarka, skaner, niszczarka;
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki na dystansie od 100 do 1000 m (4-15 min);

- udogodnienia dla rowerzystów – parking i szatnie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Ważne uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń obowiązujące przy naborach do pracy w Ministerstwie Sportu i Turystyki dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport/pliki-do-pobrania>
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane: CV, list motywacyjny i oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy są dokumenty jednoznacznie potwierdzające zamknięty okres świadczenia pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia do urzędu.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu/wpływu na skrynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.
- Kandydatki/kandydaci którzy składają dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczeni do udziału w naborze, są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w dniu rozmów kwalifikacyjnych.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym
- test wiedzy merytorycznej
- rozmowa kwalifikacyjna
- zadanie

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV (podpisane odręcznie).
- List motywacyjny (podpisany odręcznie).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 1 roku doświadczenia zawodowego/stażu pracy w obszarze spraw administracyjno-logistycznych (dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są dokumenty potwierdzające zamknięty okres zatrudnienia: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy; dokumentami potwierdzającymi charakter/obszar posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zakresy obowiązków/czynności, opisy stanowisk pracy).
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dotyczącego kursów lub szkoleń z zakresu administrowania, zarządzania nieruchomościami.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie A2.

Aplikuj do: 14 lipca 2023

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@msit.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 123054 / 29.06.2023**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Sportu i Turystyki**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Senatorska 14

00-082 Warszawa

lub składając osobiście w Kancelarii z dopiskiem: BDG/1/2023

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres: nabory@msit.gov.pl. W temacie wiadomości i w liście motywacyjnym proszę dodać wyraźny dopisek: BDG/1/2023.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Prosimy o zapoznanie się z ważnymi uwagami dotyczącymi wymaganych dokumentów i oświadczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 24 47 307 - komórka ds. kadr**

lub mailowego na adres: **nabory@msit.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.07.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie:
<https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)