


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 października 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: zaopatrzenia, nieruchomości, floty samochodowej i usług telekomunikacyjnych w Referacie Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Okręgowy Urząd Miar
ul. Elektoralna 4/6
00-139 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac lecz nie są przystosowane do wszystkich potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, windy, drzwi o odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety,
- realizacja zakupów w punktach sprzedaży bezpośredniej na terenie Warszawy,
- wysiłek fizyczny,
- zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały, akcesoria i urządzenia itd. wg bieżących potrzeb, w tym realizowanie zakupów w punktach sprzedaży bezpośredniej oraz prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi,
- prowadzenie spraw i umów dotyczących nieruchomości użytkowanych przez urząd oraz usług i dostaw z nimi związanych, w tym wymaganych przeglądów budynków i ich konserwacji,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki samochodowej i obsługi transportowej, w tym ubezpieczenia pojazdów oraz likwidacji szkód w tym zakresie,
- prowadzenie spraw i umów dot. bezgotówkowego zakupu paliwa na potrzeby urzędu,
- prowadzenie spraw i umów z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej, dostępu do internetu,
- prowadzenie spraw związanych z naprawami reklamacyjnymi i gwarancyjnymi oraz serwisem składników majątku urzędu, w tym konserwacją urządzeń podlegających nadzorowi urzędu dozoru technicznego,
- znajomość warunków obsługiwanych umów i monitorowanie terminów ich ważności,
- prowadzenie spraw dot. podpisów elektronicznych,
- weryfikacja zgodności faktur i rachunków z warunkami umów lub doraźnych zleceń w prowadzonych przez siebie sprawach oraz opisywanie ich pod względem merytorycznym,
- opracowywanie projektów umów i aneksów w obsługiwanej obszarze, analiza i opinowanie projektów

umów przesyłanych przez kontrahentów z punktu widzenia interesów urzędu, uzyskiwanie akceptacji treści umów przez radcę prawnego i głównego księgowego,

- inicjowanie wprowadzenia regulacji wewnętrznych związanych z prowadzonymi sprawami oraz ich aktualizacji w świetle zmian organizacyjnych lub zmieniających się przepisów prawa, przygotowywanie projektów dokumentów w tym zakresie,
- prowadzenie, przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną,
- udział w przygotowywaniu imprez okolicznościowych urzędu,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego,
- zastępowanie pozostałych pracowników merytorycznych referatu, w tym kierownika referatu w czasie jego nieobecności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w obszarze administracyjno-obługowym na podobnym stanowisku.
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w obszarze administracyjno-obługowym na podobnym stanowisku w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu zarządzania/ administrowania nieruchomościami, udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Miar w Warszawie
Elektoralna 4/6
00-139 Warszawa

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel: 22 581-95-14

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail o terminie rozmowy wstępnej.
Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata.
Informacje o Urzędzie na stronie internetowej
warszawa.gum.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.