


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Zdrowia
ul. Miodowa 15
00-952 Warszawa

WARUNKI PRACY

stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze, podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;
urząd mieści się w budynku zabytkowym; pokój znajduje się na parterze; budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta dla osób niepełnosprawnych oraz winda znajduje się w budynku B na parterze;

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oznakowywanie numerami inwentarzowymi, naliczanie umorzenia, uzgadnianie wartości rzeczowych składników majątku z ewidencją finansowo-księgową oraz prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie
- wystawianie dokumentów OT, PT i LT oraz sporządzanie projektów umów darowizn, umów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych
- analiza zużycia materiałów w Urzędzie i kontrola wykorzystania przyznaných limitów na artykuły spożywcze przez poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie
- udział w okresowych przeglądach mienia Urzędu w celu dokonania wstępnej oceny stanu technicznego i przydatności składników majątku ruchomego, a także wnioskowanie co do sposobu ich zagospodarowania lub likwidacji
- prowadzenie spraw z zakresu opłat RTV i ubezpieczenia majątku Ministerstwa, z wyłączeniem pojazdów samochodowych oraz gromadzenie związanej z tym dokumentacji
- wystawianie dokumentów rozchodu z magazynu „RW” zgodnie z zapotrzebowaniami składanymi przez poszczególne komórki organizacyjne MZ
- opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia niezbędnych do udzielania zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku w zakresie prowadzenia ewidencji i gospodarowania składnikami majątku
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość zasad amortyzacji środków trwałych i ich inwentaryzacji
- znajomość przepisów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego
- komunikatywność
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.mz.gov.pl; Ogłoszenia i komunikaty; Praca.
- 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 nieskazanym 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa
z dopiskiem: „starszy specjalista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym
w Biurze Dyrektora Generalnego - poz. 1760”

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%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail.

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.mz.gov.pl: Ministerstwo; Urząd; Praca.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata/kandydatki podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku według mnożnika kwoty bazowej od 1,553 do 2,057.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów:

- w Biurze Dyrektora Generalnego 22-63-49-475,

- w Biurze Kadr 22-63-49-276.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: test wiedzy merytorycznej,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

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.