


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Wydziale Zaopatrzenia i Ewidencji Mienia w Biurze Administracyjno-Budżetowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju
ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- stres związany z kontaktowaniem się z firmami zewnętrznymi (dostawcy).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym,
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- dysponowanie mieniem MRiRW, w tym udział w odbiorze towaru od dostawcy oraz wskazanie miejsca przeznaczenia, prowadzenie ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej majątku Ministerstwa oraz weryfikacja i aktualizacja danych ewidencyjnych dotyczących składników majątku w tym ich lokalizacji, w celu prawidłowego i rzetelnego gospodarowania majątkiem urzędu przy wykorzystaniu programu komputerowego OPTIest, w tym w ramach zadań związanych z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- wykonywanie zadań związanych w administrowaniem systemu komputerowego OPTIest oraz wspieranie pozostałych użytkowników aplikacji od strony technicznej, w celu prawidłowego funkcjonowania systemu obsługującego ewidencję majątkową Ministerstwa,
- dokonywanie bieżącej analizy zapisów w kartotekach ewidencyjnych systemu komputerowego OPTIest w celu rzetelnego i prawidłowego ewidencjonowania składnikami majątku Ministerstwa,
- prowadzenie imiennych kart wyposażenia pracowników Ministerstwa oraz kart sprzętowych mienia

znajdującego się w posiadaniu Ministerstwa w systemie komputerowym OPTIest w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,

- znakowanie wprowadzonych do systemu ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia w celu określenia przynależności i zakwalifikowania składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie danych z systemu komputerowego OPTIest, w tym na rzecz obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- prowadzenie uzgodnień z Wydziałem Księgowości i Sprawozdawczości w zakresie stanu ewidencyjnego majątku Urzędu, przy wykorzystaniu programu komputerowego OPTIest w celu realizacji wymogów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, w tym na rzecz obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- weryfikowanie i uzupełnianie wykazu składników majątku zbędnego lub zużytego o dane dotyczące wartości ewidencyjnej i umorzeniowej oraz opiniowanie przydatności składników majątku w związku ze współpracą z Komisją do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania oraz likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego, w celu zapewnienia właściwego gospodarowania majątkiem Ministerstwa, w tym na rzecz obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- monitorowanie zapotrzebowania urzędu na określone asortymenty w celu przygotowania informacji na potrzeby przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne, przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia, monitorowanie stopnia realizacji umów, zapewniając terminowość i odpowiednią jakość realizowanych zadań oraz realizacja zamówień w zakresie umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia w celu zapewnienia właściwego poziomu i ciągłości funkcjonowania Urzędu w ścisłej współpracy z Wydziałem Budżetowo-Rachunkowym w zakresie źródeł finansowania i dostępności środków na sfinansowanie realizowanych zamówień, w tym na potrzeby obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 2-letni staż pracy,
- znajomość przepisów Zamówień Publicznych,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego,
- znajomość zagadnień związanych z gospodarką magazynową oraz ewidencją mienia,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe z obszaru nauk technicznych lub z dziedziny nauk ekonomicznych lub o kierunku administracja,
- 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu 2-letni staż 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

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, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa
lub w MRiRW, pok. 139 (pn.-pt., 8.15-16.15)
z dopiskiem: „oferta pracy – starszy specjalista w AB”.

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.

Decyduje data wpływu do MRiRW.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje: 22/623-20-41.

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.