


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 05 kwietnia 2019 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administrowania nieruchomościami
Biuro Obsługi Urzędu - Oddział Inwestycji i Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**ul. Piastowska 14
45-082 Opole**

WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne kilka razy w miesiącu: z dostawcami mediów w trakcie eksploatacji obiektów; z pracownikami jednostek z siedzibą w budynkach OUW w celu kontaktów związanych z użytkowaniem pomieszczeń OUW; z administratorami budynków i nieruchomości użytkowanych przez Urząd w celu rozliczania należności z eksploatacji nieruchomości.

Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Gospodarowanie nieruchomościami w zakresie prowadzonych spraw związanych z: a) przejmowaniem i zbywaniem obiektów na potrzeby Urzędu, b) udostępnianiem i oddawaniem w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom, c) najmowaniem lokali od innych na potrzeby własne;
- Administrowanie budynkami i lokalami Urzędu, a w szczególności: a) prowadzenie szczegółowej ewidencji nieruchomości, lokali i pomieszczeń Urzędu oraz lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie jednostkom zewnętrznym w obiektach OUW, b) sporządzanie projektów umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości Urzędu lub nieruchomości użytkowanych przez Urząd, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola ich realizacji, c) analiza kosztów utrzymania poszczególnych nieruchomości Urzędu;
- Dokonywanie rozliczeń finansowych z tytułu kosztów eksploatacyjnych przypadających na Urząd oraz na poszczególnych użytkowników obiektów OUW i ich analiza. Wnioskowanie do Oddziału Księgowości Biura Obsługi Urzędu o naliczanie obciążeń eksploatacyjnych wynikających z zawartych umów oraz informowanie Oddziału o zaistniałych zmianach w tym zakresie;
- Uczestniczenie w planowaniu wydatków Urzędu z tytułu kosztów eksploatacyjnych;
- Realizacja zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na potrzeby Urzędu;
- Rejestrowanie umów w Centralnym Rejestrze Umów;
- Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej do GUS w zakresie realizowanych obowiązków;
- Prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wysokości oraz regulowaniem należności z tytułu podatków od nieruchomości za objekty użytkowane przez Urząd oraz z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące, ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej lub w pracy biurowej
- Znajomość przepisów: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- Biegła obsługa pakietu Office ;
- Umiejętność pracy w zespole ; samodzielność i kreatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność korzystania z narzędzi informatycznych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Opolski Urząd Wojewódzki
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251
ul. Piastowska 14
45-082 Opole
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych

jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres mail : iod@opole.uw.gov.pl, lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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: (77) 4 524 331 .

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.