


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik działu

do spraw: administracyjnych
Dział Administracyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w
Opolu
45-853 Opole, ul. Wrocławska 172

WARUNKI PRACY

Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Bezpośrednie kierowanie grupą pracowników. Koordynowanie zadań administracyjnych 9 oddziałów terenowych Inspektoratu. Współpraca z klientem zewnętrznym, Zagrożenie korupcją. Praca w terenie. Gotowość do krajowych wyjazdów. Prowadzenie samochodu służbowego kat. B.

Siedziba Inspektoratu obejmuje piętrowy budynek. Biuro usytuowane na 1 piętrze. Poruszanie się po budynku może stanowić barierę dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach (brak windy). Budynek wyposażony w podjazd.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie i organizacja pracy Działu Administracyjnego.
- Administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym Oddziałów.
- Prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami oraz zapewnienie właściwej eksploatacji maszyn, urządzeń i środków transportu.
- Prowadzenie spraw Inspektoratu w odniesieniu do prawnych tytułów własności, zamówień publicznych, zamówień pieczęci urzędowych, druków podlegających ścisłemu zachowaniu i innych druków, gospodarki środkami transportu, łączności oraz środkami trwałymi, zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne.
- Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczenie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami.
- Opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami.
- Kontrola i analiza kosztów administracyjnych.
- Nadzór nad kontrolą merytorycznych wydatków budżetowych oraz kwalifikacją wydatków strukturalnych z ogółu wydatków.
- Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu.

- Nadzór nad archiwum zakładowym.
- Wykonywanie zadań z zakresu informacji publicznej.
- Prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą.
- Nadzór nad przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków przeciwpożarowych w Inspektoracie.
- Sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Dział Administracyjny.
- Kontrolowanie rzetelności zapisów na kartach drogowych pojazdów służbowych oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo budowlane pod kątem administrowania budynkami,
- znajomość przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
- znajomość przepisów KPA,
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- prawo jazdy kat. B,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw administracyjnych,
- co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- odporność na stres,
- samodzielność,
- terminowość,
- rzetelność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia prawa jazdy kat. B
- 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
ul. Wrocławska 172
45-835 Opole
Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracyjnego”

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 należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, nr telefonu.

Oferty otrzymane po terminie oraz niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń nie będą rozpatrywane. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub w e-mailem.

Zgodnie z art. 24 ust.1 pkt 3 ustawy dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), każdy z kandydatów/kandydatek ma prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania i uzupełniania.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, z siedzibą w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 172, 45-835 Opole.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty osób odrzuconych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. W terminie 14 dni od zakończenia naboru, na pisemny wniosek kandydata, dokumenty mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.77/4744619 wew. 37.

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.

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.