


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: utrzymania budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW) w Częstochowie w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach - Biuro Administracyjne
ul. Sobieskiego 7
42-200 Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie). Praca zarówno stacjonarna w biurze jak i w terenie, polegająca na oględzinach budynku ŚUW w Częstochowie oraz terenu do niego przyległego. Kontakty z właściwymi organami administracyjnymi w celu uzyskania decyzji i pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych. Kontakty z firmami zewnętrznymi realizującymi roboty budowlane na terenie budynku. Kontakty z firmami zewnętrznymi realizującymi usługi sprzątanania na terenie budynku.

Nietypowe godziny pracy w związku z nadzorem nad realizacją usługi utrzymania czystości przez podmioty zewnętrzne (kontrola usługi co najmniej raz w miesiącu, w godz. 5.00 - 7.30 lub 20.00 - 23.00) oraz w przypadku awarii poza godzinami pracy. Zagrożenie korupcją.

Stanowiska pracy usytuowane w budynku ŚUW w Częstochowie na parterze. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku (stopnie, brak podjazdu) oraz do pomieszczeń biurowych (stopnie). Budynek niewyposażony w windę osobową. Toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na I piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW) w Częstochowie celem zapewnienia realizowania tych usług na najwyższym poziomie.
- Współdziałanie z pracownikami technicznymi oraz podmiotami zewnętrznymi wykonującymi naprawy i remonty bieżące oraz przeglądy techniczne celem zapewnienia prawidłowego utrzymania stanu technicznego budynku ŚUW w Częstochowie.
- Rozliczanie opłat z tytułu umów najmu i użyczenia pomieszczeń w budynku ŚUW w Częstochowie celem zapewnienia prawidłowego i terminowego ich rozliczania.
- Kontrolowanie stanu technicznego budynku ŚUW w Częstochowie celem określenia potrzeb w zakresie bieżących remontów i napraw oraz zapewnienia dobrego stanu technicznego budynku.

- Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń w budynku ŚUW w Częstochowie celem efektywnego wykorzystania powierzchni oraz zabezpieczenia potrzeb lokalowych pracowników Urzędu.
- Prowadzenie spraw związanych z zakupem usług inwestycyjnych i remontowych celem zapewnienia ich sprawnej realizacji na terenie budynku ŚUW w Częstochowie.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi przez pracowników ŚUW świadczących pracę w Częstochowie celem zapewnienia bieżącej ich utylizacji zgodnie z zasadami gospodarowania odpadami, wymaganiami ochrony środowiska oraz planami gospodarki odpadami.
- Bieżące kontrolowanie wykonywanych robót budowlanych w celu zapewnienia prawidłowości ich realizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o gospodarce nieruchomościami;
- znajomość Kodeksu spółek handlowych (w zakresie reprezentacji podmiotów gospodarczych);
- znajomość Kodeksu cywilnego (w zakresie umów);
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- komunikacja;
- współpraca.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku budownictwo lub architektura lub urbanistyka lub energetyka lub studia podyplomowe w zakresie nieruchomości.
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych z technicznym utrzymaniem nieruchomości
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej;
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- znajomość rozporządzeń wykonawczych do Prawa budowlanego oraz Prawa zamówień publicznych;
- myślenie analityczne;
- orientacja na klienta;
- negocjowanie.

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
- 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: 20 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pok. 161, parter
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. utrzymania budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW) w Częstochowie"

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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

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, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: maj 2018

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.