


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi biblioteki Urzędu oraz zakupu towarów i usług w zakresie zaopatrzenia logistycznego w Biurze Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z: przedstawicielami firm zewnętrznych (wykonawcy, wydawnictwa, księgarnie, firmy kolporterskie, biura tłumaczeń, banki) w celu uzyskania szczegółowych informacji o toku prowadzonego postępowania, jego wynikach lub w celu prawidłowego realizowania umów oraz klientami Urzędu w celu pozyskania informacji dotyczących opublikowanych aktów prawnych (bezpośrednio w bibliotece, bądź też telefonicznie). Wysiłek fizyczny związany jest z układaniem na regałach zbiorów bibliotecznych. Praca na wysokości do 3 metrów. Na tym stanowisku pracy osoba samodzielnie przeprowadza procesy wyłaniania dostawców towarów i/lub usług do progu stosowania ustawy Pzp, co może powodować zagrożenie korupcją ze strony podmiotów szczególnie zainteresowanych pozyskaniem zamówienia. Stanowisko pracy jest usytuowane w budynku Urzędu na II piętrze. Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony w windę osobową oraz toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku pracy mogą wystąpić warunki uciążliwe spowodowane wymuszoną pozycją ciała i pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Głównym narzędziem pracy jest komputer.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie biblioteki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW) w celu umożliwienia stałego dostępu do zbiorów w niej zgromadzonych pracownikom i klientom zewnętrznym.
- Dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków na potrzeby Oddziału do Spraw Logistyki w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Oddziału.
- Dokonywanie zakupu publikacji papierowych oraz usług dostępu do wydawnictw internetowych w celu umożliwienia pracownikom Urzędu korzystania z publikacji specjalistycznych.
- Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług tłumacza przysięgłego celem umożliwienia pracownikom Urzędu tłumaczenia dokumentów istotnych z punktu widzenia realizowanych przez nich

zadań.

- Dokonywanie zakupu usługi wynajmu skrytek bankowych w celu zapewnienia bezpiecznego i należytego przechowywania istotnych dokumentów i przedmiotów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej lub w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustaw: o bibliotekach, Prawo zamówień publicznych (w zakresie przygotowania postępowania na dostawę i usługi)
- znajomość Kodeksu Cywilnego (w zakresie sporządzania umów cywilnoprawnych)
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- 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 rozporządzenia MKiDN ws. sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych
- orientacja na klienta
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

## 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 nieskazywaniu 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: 23 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki  
Biuro Obsługi Klienta

ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter

40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. obsługi biblioteki Urzędu oraz zakupu towarów i usług w zakresie zaopatrzenia logistycznego w Biurze Administracyjnym"

## 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](http://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. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert. 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: październik 2017 r.

## 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.