

Ministerstwo Przemysłu w Katowicach

40-039 Katowice ul. Powstańców 30

Ogłoszenie nr 148131 / 08.02.2025

Specjalista

Do spraw: administracyjnych w Biurze Dyrektora Generalnego i Administracji

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Katowice
ul. Powstańców 30

Ważne do

18 lutego
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 8279,91 zł
do 8831,90 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Bierze udział w zarządzaniu i administrowaniu nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Ministerstwa Przemysłu bądź najmowanych na potrzeby Ministerstwa Przemysłu
- Dokonuje realizacji dostaw i usług na potrzeby Ministerstwa Przemysłu celem optymalnego i zgodnego z przepisami wykorzystania posiadanych środków budżetowych oraz zapewnienia niezakłóconego funkcjonowania ministerstwa, w tym planowanie wydatków.
- Realizuje zadania mające na celu utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonej zgodnie z jej przeznaczeniem
- Bierze udział w rozliczeniu kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości (m.in. kosztów związanych z dostawą mediów, opłat eksploatacyjnych, opłat czynszowych).
- Nadzoruje i kontroluje realizację umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi dotyczących m.in. utrzymania czystości w obiekcie, ochrony fizycznej obiektów oraz innych niezbędnych do w pełni funkcjonalnego korzystania z nieruchomości na potrzeby Ministerstwa Przemysłu.
- Bierze udział w sporządzaniu zestawień i analiz mających na celu określenie właściwej gospodarki ekonomiczno - finansowej nieruchomości.
- Wykonuje czynności właściwych ze względu na rolę Biura Dyrektora Generalnego jako wnioskodawcy w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, przygotowywanie m.in. opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości oraz czuwanie nad realizacją zawartych umów/zatwierdzonych wniosków w celu zapewnienia właściwej realizacji wydatków publicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych
- Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Kompetencje: skuteczna komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- studia podyplomowe o kierunku: zarządzanie nieruchomościami lub zamówienia publiczne

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Pakiet socjalny i pakiet benefitów (możliwość wzięcia pożyczki mieszkaniowej)
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Częściowe wykonywanie pracy poza miejscem pracy - praca zdalna

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysiłku statycznego.
- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
- Użytkowanie sprzętu biurowego.
- Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, związana z zapewnieniem bezpieczeństwa danych.
- Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, ministerstwami i instytucjami.
- Praca będzie wymagać przemieszczania się na terenie budynku i poza nim.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Sprawdzenie wymagań formalnych ofert – analiza złożonych dokumentów w ofercie pod kątem wymagań zawartych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy.
2. Sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji – test wiedzy w zależności od ilości złożonych ofert i rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających 5 lat stażu pracy w jednostce sektora finansów publicznych (zaświadczenia pracy, zakresy czynności, świadectwa pracy)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 potwierdzające ukończenie studiów podyplomowych o kierunku zarządzanie nieruchomościami lub zamówienia publiczne

Aplikuj do: 18 lutego 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 148131"** na adres: **Ministerstwo Przemysłu ul. Powstańców 30**

40-039 Katowice

Dokumenty można przesłać pocztą, składać bezpośrednio w Kancelarii Ministerstwa Przemysłu w godzinach 8.15-16.15 lub przez ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 433 31 35**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.02.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

o Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przemysłu z siedzibą przy ul. Powstańców 30, 40-039 Katowice, zwany dalej „Administratorem danych”.

o Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez Administratora danych może się Pani/Pan kontaktować: 1) pocztą tradycyjną na adres Ministerstwo Przemysłu z siedzibą przy ul. Powstańców 30, 40-039 Katowice, 2) pocztą elektroniczną na adres e-mail: iodo@mp.gov.pl.

o Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

o Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych) w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) oraz udzielonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne, przy czym Administrator danych zastrzega, że nie oczekuje przekazywania tego typu danych. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom zapewniającym na rzecz Administratora danych obsługę techniczną i informatyczną (takim jak dostawcy oprogramowania, podmioty świadczące usługi serwisowe, hostingowe) na podstawie zawartych z tymi podmiotami umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub podmiotom zapewniającym obsługę prawną na rzecz Administratora. Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru lub zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do: 1) żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych

danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania; 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; 3) cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo (nadmiarowo) i nie są wymagane przez wskazane akty prawne. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu. Administrator danych nie wymaga podawania przez Panią/Pana jakichkolwiek innych danych niż te wskazane bezpośrednio w przytoczonych wyżej przepisach prawa, jeżeli jednak zdecyduje się Pani/Pan podać inne dane, Administrator danych przyjmie, że są one przekazane na zasadzie dobrowolności i za wyrażoną przez Panią/Pana zgodą. Dane te nie będą jednak brane pod uwagę w prowadzonym procesie naboru. Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

o 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

o Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

o Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

o Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

o Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)