

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik referatu

do spraw: administracyjno-gospodarczych
w Wydziale Obsługi, Referacie Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
61-893 Poznań, ul. Krakowska 19**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz z użyciem wielofunkcyjnych urządzeń drukujących i kopiujących (IV piętro).

Praca siedząca w wymuszonej pozycji ciała, wymagająca chodzenia od parteru do 5 kondygnacji.

Sporadyczna praca na wysokości związana z kontrolą stanu technicznego obiektów i korzystania z dokumentów w zabudowach i szafach.

Stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku.

Budynek wyposażony jest w windę zewnętrzną umożliwiającą transport na poziom parteru. Brak windy na kondygnacje powyżej parteru i do piwnicy budynku.

Delegacje krajowe do wydziałów zamiejscowych na terenie woj. wielkopolskiego środkami komunikacji publicznej lub wymagające kierowania służbowymi pojazdami osobowymi.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych wydatków remontowych i bieżących Urzędu oraz organizowanie, nadzorowanie i realizowanie zadań remontowych i bieżących wraz z ich rozliczeniem w celu zabezpieczenia działalności Urzędu.
- Organizowanie oraz nadzorowanie administrowania nieruchomościami Urzędu w celu prawidłowego zarządzania nieruchomościami Skarbu Państwa.
- Przygotowywanie i prowadzenie postępowania o zamówienia publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i przepisami wewnętrznymi Urzędu w celu prawidłowej realizacji zaopatrzenia Urzędu w dostawy, usługi i roboty budowlane.
- Prowadzenie dokumentacji podstaw prawnych administrowanych nieruchomości w celu prawidłowego zarządzania nieruchomościami Skarbu Państwa.
- Nadzorowanie Archiwum Zakładowego oraz organizowanie i nadzorowanie obsługi sekretariatu i wykonywanie czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych oraz zapewnienia prawidłowej obsługi korespondencji Urzędu.
- Nadzorowanie gospodarki samochodowej, obsługi transportowej i pocztowej Urzędu w celu zabezpieczenia działalności komórek organizacyjnych Urzędu.
- Nadzorowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu w stemple, naklejki legalizacyjne i materiały

legalizacyjne oraz przyrządy pomiarowe w celu właściwego zabezpieczenia materiałowego wykonania czynności metrologicznych przez komórki organizacyjne Urzędu.

- Prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi Urzędu oraz ochroną mienia w celu zabezpieczenia ruchomych i nieruchomych składników mienia Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w obszarze administracyjno-gospodarczym lub w logistyce
- 4 lata doświadczenia w obszarze zamówień publicznych
- prawo jazdy kat. B
- Kursy lub szkolenia z zamówień publicznych
- Kursy lub szkolenia z obszaru gospodarowania nieruchomościami lub prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych
- Biegła znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy prawo budowlane, ustawy o nieruchomościach
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel)
- Łatwość komunikowania się
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe o profilu budowlanym lub administracyjnym lub ekonomicznym. Studia podyplomowe z zamówień publicznych.
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w zarządzaniu nieruchomościami; w obszarze zarządzania flotą pojazdów lub gospodarowaniem sprzętem technicznym
- Kursy kosztorysowania robót budowlanych

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 odbytych kursach lub szkoleniach z obszaru gospodarowania nieruchomościami lub prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- oświadczenie o odbytych kursach lub szkoleniach z zamówień publicznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 17 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
ul. Krakowska 19
61-893 Poznań
(z dopiskiem "oferta pracy")
lub na adres kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu, ul. Krakowska 19, 61-893 Poznań.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji

Publicznej Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. 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). Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie danych osobowych nieokreślonych przepisami prawa jest dobrowolne, ale wymaga Pani/Pana zgody

na ich przetwarzanie. W przypadku danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do:

żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych. W przypadku danych osobowych, których podanie jest dobrowolne posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych

osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. a, 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%.

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.

Co oferujemy naszym pracownikom ?

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- czas pracy w godzinach od 7:00 do 15:00, z możliwością ustalenia indywidualnego czasu pracy,
- szkolenia stanowiskowe oraz szkolenia dające możliwość rozwoju kompetencji zawodowych,
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- możliwość ubezpieczenia grupowego na życie,
- miejsce pracy zlokalizowane w centrum Poznania z odpowiednimi połączeniami komunikacyjnymi.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku niedostarczenia oryginałów oświadczeń przesłanych w formie skanów, kandydatka/kandydat nie zostanie dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej).

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wykazanych w części "Dokumenty i oświadczenia dodatkowe" nie jest obowiązkowe, ale będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów/ kandydatki.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnych etapów naboru. Brak odpowiedzi w ciągu 30 dni licząc od daty 17 sierpnia 2020 r., jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydatki/ kandydata. Oferty odrzucone i nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 856-72-81, 61 856-72-80.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.