
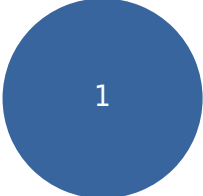
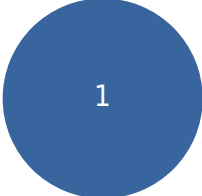




| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administrowania nieruchomościami
w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu nr ref. 57/16

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ul. Kościuszki 95

ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu; z uwagi na rozmieszczenie urzędu w kilku budynkach na terenie miasta praca również poza siedzibą biura
- wyjazdy służbowe do delegatur urzędu na terenie województwa
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją oraz związanej z kontaktami z ludźmi
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku biurowego
- z uwagi na usytuowanie budynku poza główną siedzibą urzędu występuje konieczność częstego przemieszczania się do pozostałych budynków urzędu
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- klatka schodowa o stromych, przekraczających normatyw stopni, schodach z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek zabytkowy nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- nadzór nad prawidłowym dostarczaniem mediów i świadczeniem usług przez firmy zewnętrzne w celu zapewnienia odpowiedniego wizerunku Urzędu oraz dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych; rozliczanie faktur od dostawców mediów i usług na poszczególnych użytkowników nieruchomości oraz sporządzanie załączników rozliczeniowych do obciążeń
- prowadzenie spraw związanych z realizacją prac zleconych na rzecz urzędu, dokonywanie rozeznania rynku i zbieranie ofert cenowych w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, sporządzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad jakością wykonanych usług przez firmy zewnętrzne
- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń i sal konferencyjnych należących do urzędu

- wraz z zabezpieczeniem ich kompleksowej obsługi
- przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników nieruchomości o uszkodzeniach i awariach w celu ich weryfikacji, usuwania i likwidacji ich skutków; koordynacja napraw konserwatorskich oraz okresowych przeglądów technicznych
 - koordynacja realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem i wyposażeniem budynków w odpowiednie tablice informacyjne, oflagowaniem budynków
 - prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi urzędu poprzez wykonywanie zadań związanych z ich przechowywaniem, udostępnianiem i fizyczną likwidacją
 - zastępowanie pracownika obsługującego sekretariat w czasie jego nieobecności

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego
- umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym i wewnętrznym, efektywna komunikacja
- odporność na stres
- umiejętność analitycznego myślenia
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz ustawy o służbie cywilnej wraz z kodeksem etyki

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 2016 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 57/16)

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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP WUW

(www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2300 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.