



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 stycznia 2020	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych
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. Ręczne przenoszenie materiałów: w magazynie gospodarczym i sporadycznie na stanowisku pracy w pomieszczeniu biurowym. Sporadyczna praca na wysokości związana z kontrolą stanu technicznego obiektów i korzystania z dokumentów w zabudowach i szafach. Budynek wyposażony jest w windę zewnętrzną umożliwiającą transport na poziom parteru, brak windy pomiędzy wszystkimi kondygnacjami wewnątrz budynku. Delegacje krajowe do wydziałów zamiejscowych na terenie woj. wielkopolskiego środkami komunikacji publicznej lub wymagające kierowania służbowymi pojazdami osobowymi.

ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie nieruchomościami Urzędu
- Prowadzenie magazynu gospodarczego Urzędu wraz z ewidencją ilościowo-wartościową
- Prowadzenie działań związanych z użyczeniem i najmem nie użytkowanych powierzchni nieruchomości Urzędu oraz rozliczanie najmu i użyczenia nieruchomości znajdujących się w trwałym zarządzie Urzędu
- Poddawanie obiektów budowlanych Urzędu obowiązkowym kontrolom okresowym elementów budynku, instalacji i urządzeń
- Planowanie, realizacja i rozliczanie remontów, konserwacji budynków Urzędu i ich otoczenia
- Prowadzenie Książki Obiektów Budowlanych oraz przygotowywanie, rozliczanie i przechowanie dokumentów technicznych i finansowych administrowanych nieruchomości
- Przygotowywanie i udział w prowadzonych postępowaniach o zamówienia publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp i przepisami wewnętrznymi Urzędu
- Realizacja zadań związanych z ochroną i zabezpieczeniem obiektów Urzędu oraz nadzór nad utrzymaniem czystości i bezpieczeństwa wewnątrz i na zewnątrz nieruchomości

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w tym min. 2 lata w obszarze gospodarowania nieruchomościami
- Szkolenie z obszaru gospodarowania nieruchomościami
- Znajomość ustawy Prawo budowlane
- Znajomość Ustawy o gospodarce nieruchomościami
- Umiejętność posługiwania się komputerem oraz stosowania aplikacji systemowych i biurowych MS Office
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: co najmniej 1 rok w obszarze zamówień publicznych
- Przeszkolenie w obszarze zamówień publicznych

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
- Potwierdzenie przeszkolenia w obszarze gospodarowania nieruchomościami
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie szkolenia z zakresu zamówień publicznych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 stycznia 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

osobiście w Referacie Kadr, Płac i Szkolenia, pok. nr 37 lub nr 38
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 wieloletnia 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 31 stycznia 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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.