

starszy specjalista do spraw: administracyjno-gospodarczych w Wydziale Administracyjno - Kadrowym

2017-07-15

Nr ogłoszenia	13158
Data ukazania się ogłoszenia	15 lipca 2017 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko starszego specjalisty do spraw administracyjno - gospodarczych w Wydziale Administracyjno - Kadrowym</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.</p>	
Wymiar	1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozatrwiałych.• Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji.• Zaopatrywanie stanowisk pracy RDOŚ w niezbędne materiały i sprzęt biurowy.• Prowadzenie spraw związanych z realizacją, rozliczaniem i kontrolą umów dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu.• Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem samochodami służbowymi.• Wykonywanie drobnych napraw sprzętu biurowego i prac w zakresie bieżącego utrzymania pomieszczeń.
Warunki pracy	<p>Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :</p> <ul style="list-style-type: none">- praca administracyjno - biurowa,- wysiłek fizyczny,- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,- oświetlenie naturalne i sztuczne. <p>Miejsce i o toczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).</p>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<h1 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h1> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe • doświadczenie zawodowe: 2 lata w obsłudze administracyjnej lub gospodarczej w administracji publicznej • Znajomość i umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane wraz z rozporządzeniem w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym wraz z rozporządzeniem w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, rozporządzenia w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska. • Umiejętności: komunikatywność, rzetelność i terminowość, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, argumentowania, negocjacji, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office. • Posiadanie prawa jazdy kat. B. • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B • 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
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>26 lipca 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie ul. H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem WAK/6 Starszy specjalista) Decyduje data: wpływu oferty do urzędu</p>

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%.

**- dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem WAK/6 Starszy specjalista,
- oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone (za termin złożenia uznaje się datę wpływu do RDOŚ),**

-CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,

- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce "Praca"

- tylko kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź droga mailową.

UWAGA

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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 cechą prawnie chronioną.

Autorzy

Wprowadził:

Anna Lipiarz

Zmodyfikował:

Anna Lipiarz

Data wprowadzenia:

2017-07-14 13:44:35

Data ostatniej modyfikacji:

2017-07-14 13:53:04

Ilość odsłon artykułu: 1804