

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor/ starszy inspektor

ds. administracyjnych

(2 etaty)

Działe Administracyjno-Gospodarczym

zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało

1. Prowadzenie zagadnień administracyjnych i gospodarczych związanych z funkcjonowaniem placówek OPS
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń i wyposażenia.
3. Prowadzenie wymaganych w dziale rejestrów i ewidencji.
4. Sporządzanie zestawień ponoszonych wydatków eksploatacyjnych
5. Terminowe opisywanie pod względem zgodności z przepisami i zakresem zamówienia faktur i rachunków oraz terminowe przekazywanie ich do Działu księgowości;
6. Sporządzanie list osób uprawnionych do ekwiwalentu za odzież roboczą i ochronną,
7. Przygotowywanie analiz z zakresu bieżącego wykorzystania zasobów i ponoszonych kosztów eksploatacji
8. Opracowywanie zestawień w oparciu o zgłoszenia z poszczególnych komórek organizacyjnych zapotrzebowania na artykuły biurowe, śr. czystościowe i eksploatacyjne do urządzeń biurowych.
9. Dokonywanie zakupów materiałów, usług, robót na potrzeby OPS zgodnie z obowiązującym regulaminem i procedurami zamówień publicznych
10. Prowadzenie dokumentacji przetargowej
11. Inne czynności wynikające z zakresu pracy działu

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście na parter budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. wykształcenie średnie, staż pracy min. 2 lata, w tym min. 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze ds. administracyjnych dla stanowiska - podinspektor,

6. wykształcenie średnie, staż pracy min. 4 lata , w tym min. 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. administracyjnych dla stanowiska – inspektor,
7. wykształcenie wyższe I stopnia min. staż pracy min 4 lata, w tym min. 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. administracyjnych dla stanowiska - starszy inspektor.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane uprawnienia BHP
- znajomość przepisów prawnych: ustawy prawo zamówień publicznych (umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystania ich do wykonywania zadań),
- znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows; Word, Excel),
- umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy
- umiejętność współdziałania i współpracy
- komunikatywność, sumienność, dokładność, skrupulatność, odporność na stres

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane
- podpisana własnoręcznie klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko **podinspektora/ inspektora / starszego inspektora ds. administracyjnych** . Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 23 sierpnia 2018 r. na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Ogłoszenie nr 21/2018 – ds. administracyjnych”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do
dnia 23 sierpnia 2018 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Południe
m. st. Warszawy

Zuzanna Grabusińska