

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

(1 etat)

zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało

1. Prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
2. Nadzór nad prawidłową:
 - eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowych przez Ośrodek oraz nad majątkiem Ośrodka.
 - realizacją zadań będących w zakresie obowiązków Działu.
3. Organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw,
4. Ustalanie zadań dla podległych pracowników i kontrola ich wykonania.
4. Przygotowywanie umów i zleceń w sprawach napraw, konserwacji i remontów w Ośrodku.
5. Obsługa i realizacja postępowań związanych z zamówieniami publicznymi dot. zaopatrzenia, usług, konserwacji urządzeń i remontów w obiektach OPS.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: praca w siedzibach Ośrodka. Budynki niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejścia na parter budynków dostosowane do wózków inwalidzkich. Pozostała część budynków 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 pomiędzy siedzibami. 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)
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 wyższe II stopnia, staż pracy min. 5 lata lub wykonywane przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym min. 4 lata doświadczenia zawodowego w obszarze wymaganym na danym stanowisku oraz 2-3 lat doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem ludzi.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej
- znajomość regulacji prawnych: ustawy prawo zamówień publicznych (umiejętność

interpretacji przepisów i wykorzystania ich do wykonywania zadań), ustawa o finansach publicznych, kodeks pracy, przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, prawo budowlane.

- kreatywność, systematyczność, odporność na stres, umiejętność łatwego komunikowania się i pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji

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 lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 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 **Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego**. 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 25 marca 2019 r. na adres:

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

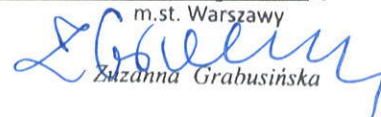
ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Ogłoszenie nr 4/2019 – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego ”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 25 marca 2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy


Zuzanna Grabusińska