**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze nr z dnia 16 lutego 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: administrowania nieruchomościami**

**w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu nr ref. 25/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

•   praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych; nadzór nad pracami modernizacyjno-remontowymi
•   zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu (z uwagi na rozmieszczenie urzędu w kilku budynkach na terenie miasta)
•   wyjazdy służbowe do delegatur urzędu na terenie województwa
•   parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
•   stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność
•   praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dnia pracy
•   stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
•   stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego wyposażonego w windy osobowe, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
•   w budynku są pomieszczenia higieniczno-sanitarnych przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
 **Pracownikom oferujemy:**•   stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
•   dodatek stażowy
•   dodatkowe wynagrodzenie roczne
•   nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
•   możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
•   dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
•   możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
•   pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
•   ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* nadzór nad prawidłowym dostarczaniem mediów i świadczeniem usług przez firmy zewnętrzne
* dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych, rozliczanie faktur od dostawców mediów i usług na poszczególnych użytkowników nieruchomości oraz sporządzanie załączników rozliczeniowych do obciążeń
* samodzielne 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
* przygotowywanie danych do zawarcia umów oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w zawartych umowach
* przyjmowanie telefonicznych zgłoszeń od użytkowników nieruchomości o uszkodzeniach i awariach w celu ich weryfikacji, usuwania i likwidacji ich skutków, koordynacja napraw konserwatorskich oraz okresowych przeglądów technicznych
* prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi urzędu poprzez wykonywanie zadań związanych z ich przechowywaniem, udostępnianiem i fizyczną likwidacją

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
* znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych
* znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu cywilnego
* umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
* odporność na stres
* umiejętność analitycznego myślenia
* umiejętność efektywnej komunikacji
* umiejętność negocjacji
* dobra organizacja pracy
* umiejętność pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* ukończone kursy, szkolenia z zakresu zarządzania nieruchomościami
* znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
* znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz kodeksu etyki służby cywilnej

**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: 26 lutego 2018 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. 25/18)

**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 pod adresem: 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: 2400-2600 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Tomasz Mysłowski