

Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie” ul. Nowolipie 25B 01-002 Warszawa Specjalista ds. administracyjno- gospodarczych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym CAM „Nowolipie”.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych w CAM „Nowolipie”

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

II. Charakterystyka pracy:

1. Wykonywanie zadań związanych z zakupami usług i towarów dla CAM w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych i wewnętrzne procedury.
2. Przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SWZ, publikacja ogłoszeń, weryfikacja i ocena składanych ofert, przekazywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.),
3. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2. ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Centrum Aktywności Międzypokoleniowej i jego publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych;
5. Monitorowanie rezultatów zapytań ofertowe i uzgadnianie z Działem Księgowości wydatków budżetowych na realizację zadań;
6. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków będącymi w zarządzaniu CAM;
7. Nadzór nad realizacją okresowych i doraźnych kontroli stanu technicznego budynków oraz umów na przeglądy konserwacyjne;
8. Ustalanie terminów przeglądów budynków zgodnie z prawem budowlanym;
9. Przygotowywanie umów eksploatacyjnych/zakupowych/usługowych z wykonawcami oraz nadzór nad realizacją tych umów;
10. Utrzymanie należytego stanu BHP i P. poż.;
11. Sporządzanie planów zakupów, sprawozdań;
12. Prowadzenie i rozliczanie magazynów w programie Vulcan;
13. Rozliczanie dokumentów kasowych punktu CAM;
14. Realizowane na stanowisku zadania wymagają komunikatywność, dyskrecji, konsekwencji, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność interpretacji przepisów prawa.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku CAM. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

1. Obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwo polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Nieposzlakowana opinia.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
5. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych – wykształcenie minimum wyższe I stopnia pożądane administracja, zarządzanie, prawo.
6. Znajomość przepisów prawa z obszaru prawa budowlanego, zamówień publicznych, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań, umiejętność samodzielnego opracowywania i kompletowania dokumentacji pozwalającej na przeprowadzenie i udzielenie zamówienia publicznego, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia.
7. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych – wykształcenie średnie lub wyższe.
8. Minimum 3 - letni staż pracy.
9. Doświadczenie zawodowe 3 lata w obszarze administracji.
10. Wymagane kompetencje: identyfikacja z jednostką, komunikacja, samodzielność, sumienność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
List motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczane za zgodność z oryginałem.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu poświadczony za zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (data, własnoręczny podpis).
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (data, własnoręczny podpis).
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych (data, własnoręczny podpis).
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) poświadczona za zgodność z oryginałem.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) (data, własnoręczny podpis).

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w sekretariacie CAM „Nowolipie” Warszawa ul. Nowolipie 25B w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych w CAM „Nowolipie” lub **wymagane dokumenty (skany) prosimy przesyłać mailem na adres: nowolipie@camnowolipie.pl; malgorzata.kuchcinska@camnowolipie.pl do dnia 20 września 2021 r. do godziny 16.00**

VII. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.