# Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawieogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie” Główny specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych

Dział Administracyjno-Gospodarczy

**Termin składania dokumentów do dnia 8 listopada 2023 roku do godziny 16.00.**

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych

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.

1. **Charakterystyka pracy:**
* Nadzór nad majątkiem, w tym prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń oraz organizacja i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw składników majątkowych.
* Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku oraz środków trwałych w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej zgodnie z przyjętymi procedurami.
* Obsługa programu Vulcan w zakresie gospodarki magazynowej, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia.
* Prowadzenie ewidencji arkuszy spisu z natury.
* Opracowanie rocznego planu zakupów, dostaw i usług.
* Organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw składników majątkowych, współpraca z firmami zewnętrznymi oraz serwisantami Centrum.
* Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych.
* Zapewnienie ciągłości działania sieci telekomunikacyjnej oraz informatycznej.
* Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia.
* Opracowanie corocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, jakie Centrum przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych.
* Przygotowanie sprawozdania z udzielonych w danym roku zamówień publicznych.
* Prowadzenie postępowań i czynności proceduralnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentacji (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SWZ, publikacja ogłoszeń, weryfikacja i ocena składanych ofert, przekazywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.) oraz obsługa programów z tym związanych.
1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:**

Praca w budynku CAM przy ul. Nowolipie 25b. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane dla wózków inwalidzkich. Budynki wyposażony w windę dostosowaną dla 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. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie. O stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
7. Wykształcenie wyższe I stopnia
8. Doświadczenie zawodowe- minimum 4 lata
9. Wymagane kompetencje: identyfikacja z jednostką, komunikatywność, samodzielność, sumienność, dobra organizacja pracy własnej

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Dobra znajomość pakietu MS Office, Word, Excel;
3. Znajomość programu Vulcan;
4. Doświadczenie w pracy na stanowiskach administracyjno-gospodarczych;
5. Doświadczenie w pracy na stanowiskach ds. zamówień publicznych
6. Odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole;
7. Mile widziane:

- doświadczenie w samorządowych jednostkach organizacyjnych

- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,

 6. Ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. Życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu poświadczone za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (data, własnoręczny podpis).
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (data, własnoręczny podpis).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalista ds. administracyjnych (data, własnoręczny podpis).
9. 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 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) poświadczona za zgodność z oryginałem.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadkach, gdy:
11. zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Kandydat wyraża chęć uczestnictwa w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych w CAM „Nowolipie”.,
13. Kandydat wyraża chęć udziału w rozmowie rekrutacyjnej w trybie online.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawa pracy tj. art. 221 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych - wymagane jeśli Kandydat wyraża chęć udziału w rekrutacji online lub w dokumentach aplikacyjnych przedstawia swój wizerunek lub inne dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

1. **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 główny specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych” lub wymagane dokumenty (skany) prosimy przesyłać mailem na adres: nowolipie@camnowolipie.pl lub złożyć poprzez kwestionariusz zgłoszeniowy na stronie do dnia 8 listopada 2023 roku do godziny 16.00

1. **Pozostałe zobowiązania:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie [www.bip.cam.waw.pl](http://www.bip.cam.waw.pl)

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

CAM „Nowolipie” zastrzega sobie możliwość prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w trybie online z wykorzystaniem komunikatora internetowego Zoom, w związku z czym zainteresowani Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych tj. adres e-mail w celu zrealizowania połączenia.

1. **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych Kandydatów do pracy i prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z siedzibą przy ul. Nowolipie 25B w Warszawie.
2. Administrator powołał w trybie art. 37 RODO inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem: iod@camnowolipie.pl
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. c RODO- w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa pracy tj. art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeksu Pracy (t.j.Dz. U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.) i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022, poz. 530 z późn.zm).
5. Art. 6 ust. 1 lit. a – na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody przez osobę, której dane dotyczą w jednym lub większej liczbie określonych celów ( wskazanych w treści oświadczenia).
6. Administrator informuje, że przy prowadzeniu rozmów rekrutacyjnych w trybie online Pani/Pana dane osobowe mogą być:
* dostępne dla dewelopera narzędzia, który może je przetwarzać we własnych celach i w oparciu o inne podstawy prawne zgodnie z polityką prywatności dostępną na stronie: <https://zoom-polska.pl/polityka-prywatnosci-i-plikow-cookies/>
* przekazywane do państw trzecich, zgodnie z polityka prywatności użytkowanego narzędzia,

Administrator informuje, że nie dokonuje nagrań, ani archiwizacji rozmów online.

1. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu naboru, a w przypadku Pani/Pana zgody na udział w przyszłych rekrutacjach- przez okres 6 miesięcy.
2. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług pocztowych, hostingu poczty elektronicznej czy usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
3. Posiada Pan/Pani:
* prawo dostępu do swoich danych ( art. 15 RODO)
* prawo do sprostowania danych nieprawdziwych lub niekompletnych ( art. 16 RODO)
* prawo do usunięcia danych ( art.17 RODO)
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (w przypadkach określonych w art. 18 RODO),
* prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).
* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2 w Warszawie.
1. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, które dokonał Administrator przed wycofaniem zgody. Zgodę można wycofać:
* drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@camnowolipie.pl
* pocztą tradycyjną na adres Administratora wskazany w pkt 1
1. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
2. Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.