



Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”

ul. Nowolipie 25b, 01-002 Warszawa, tel. 22 838 34 96
nowolipie@camnowolipie.pl, www.cam.waw.pl

Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie” Główny specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Termin składania dokumentów do dnia 29 lutego 2024 roku do godziny 16.00.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny specjalista ds. 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.

II. Charakterystyka pracy:

Do obowiązków głównego specjalisty będzie należało:

- Nadzór na majątkiem , w tym nad 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.
- 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.
- Koordynacja prac związanych z prowadzeniem rejestru zamówień publicznych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce:

Praca w budynku CAM przy ul. Nowolipie 25 b. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane dla wózków inwalidzkich. Budynek 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.

IV. Wymagania niezbędne:

- 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.).
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Umiejętność biegłej obsługi komputera.
- Wykształcenie wyższe I stopnia
- Doświadczenie zawodowe- minimum 4 lata
- Wymagane kompetencje: identyfikacja z jednostką, komunikatywność, samodzielność, sumienność, dobra organizacja pracy własnej

V. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość pakietu MS Office, Word, Excel;
2. Znajomość programu Vulcan;
3. Doświadczenie w pracy na stanowiskach administracyjno-gospodarczych;
4. Doświadczenie w pracy na stanowiskach ds. zamówień publicznych
5. Odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole;
6. Mile widziane:
 - doświadczenie w samorządowych jednostkach organizacyjnych
 - znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
 - ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

„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 w dokumentach aplikacyjnych przedstawia swój wizerunek lub inne dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

VII. 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 do dnia 29 lutego 2024 roku do godziny 16.00

VIII. Pozostałe zobowiązania:

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

IX. 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:
 - a) 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).
 - b) 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).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
 9. Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.