# Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawieogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie” Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

Dział Administracyjno-Gospodarczy

**Termin składania dokumentów do dnia 22 marca 2024 roku do godziny 16.00.**

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

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:**

Do obowiązków specjalisty będzie należało:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku w ewidencji ilościowo- wartościowej we współpracy z DAG;
2. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia, wyboru i zakupu usług zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych zgodnie z ustaloną procedurą;
3. Podejmowanie interwencji w przypadku awarii węzła ciepłowniczego, wodno-kanalizacyjnego, wentylacyjnego zgodnie z ustaloną procedurą;
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia:
5. Opracowanie rocznego planu zakupów, dostaw, usług na podstawie złożonego zapotrzebowania przez poszczególne zespoły filii Centrum;
6. Nadzór nad zaopatrywaniem w niezbędne materiały biurowe i środki czystościowe i nad ich prawidłowym podziałem;
7. Eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej filii Centrum;
8. Nadzór nad majątkiem Centrum w tym prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie pomieszczeń użytkowania przez filię Centrum;
9. Organizowanie i nadzorowanie remontów oraz br. napraw składników majątkowych, współpraca z firmami zewnętrznymi oraz serwisami technicznymi Centrum;
10. Prowadzenie spraw związanych z ppoż. w filii Centrum;
11. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem powierzonych Centrum nieruchomości, w tym prowadzenie ksiąg obiektu oraz przeglądów prawem określonych;
12. Współpraca w zakresie prowadzonych postępowań do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentów z tym związanych;
13. Prowadzenie rejestrów i dokumentów ( w tym umów) zamówień o wartości wyższej od kwoty o której mowa w art. 2 ust 1 pkt.1 Prawo zamówień publicznych;
14. Czuwanie nad czystością, stanem technicznym i estetyką nieruchomości będących w użytkowaniu filii Centrum w tym budynku, ogrodu i terenu przylegającego do filii;
15. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce:**

Praca w budynku Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Ceramiczna” przy ul. Ceramiczna 9B. 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:**

* 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- w podobnym obszarze działania min. 2 lata.
* 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,

 - 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. 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.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadkach, gdy:
10. zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
11. 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.”

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 specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych” lub wymagane dokumenty (skany) prosimy przesyłać mailem na adres: nowolipie@camnowolipie.pl **do dnia 22 marca 2024 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.

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. 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.
7. 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.
8. 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.