

Znak sprawy: CUW.111.11.2024.AZ

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

SPECJALISTA/INSPEKTOR DS. GOSPODARCZYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO ŚWINOUJŚCIE W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1/5, na podstawie z art. 11, 12, 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Specjalista/Inspektor ds. gospodarczych 1 etat

I. Określenie stanowiska urzędniczego: Specjalista/Inspektor ds. gospodarczych

II. Czas pracy: pełen etat – 40 godz. tygodniowo

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) staż pracy na stanowiskach biurowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada znajomość regulacji prawnych: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjno-gospodarczych,
- 3) obsługa systemu informatycznego Inventarz Vulcan,
- 4) umiejętność sporządzania dokumentacji przetargowej,
- 5) terminowość wykonywania zadań,
- 6) umiejętność samodzielnego przygotowywania dokumentacji do przydziału odzieży roboczej,
- 7) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 8) biegła obsługa komputera w tym programów MS Office
- 9) predyspozycje osobowościowe:
 - a) dyspozycyjność,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) monitorowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych obsługiwanych jednostek w zakresie udzielania zamówień których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych,
- 2) koordynacja działalności jednostek obsługiwanych i współpraca z dyrektorami w zakresie wyposażenia jednostek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań statutowych,
- 3) współpraca przy opracowaniu projektów planów oraz projektów budżetu w części dotyczącej remontów, przeglądów, zakupów w jednostkach obsługiwanych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników jednostek obsługiwanych – odzież ochronna oraz związaną z tym dokumentacją,
- 5) organizowanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostek obsługiwanych w programie Środki trwałe Vulcan oraz Inentarz Vulcan,
- 7) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, raportów, zestawień i analiz dotyczących mienia jednostek obsługiwanych, w szczególności – sprawozdania GUS, z zamówień publicznych, przygotowanie danych do ubezpieczenia, analiza i zgłaszanie szkód, analiza i przygotowanie danych do przetargów poszczególnych jednostek
- 8) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynków jednostek obsługiwanych zgodnie z prawem budowlanym ,
- 9) archiwizacja oraz zabezpieczenie otrzymanych danych i dokumentów,

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie: 1 etat: od 16 września 2024 r., umowa na czas określony;
- 2) czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu ul. Wojska Polskiego 1/5;
- 4) stanowisko pracy na III piętrze (windą),
- 5) specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
- 6) wysiłek umysłowy;
- 7) praca przy monitorze ekranowym;
- 8) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Specjalista/Inspektor ds. gospodarczych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia

- o zatrudnieniu),
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 8. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
 9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
 10. klauzula informacyjna dla kandydata.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej bip.um.swinoujście.pl w zakładce – Jednostki Organizacyjne - Jednostki budżetowe- Centrum Usług Wspólnych w Świnoujściu, w wersji papierowej w kadrach Centrum Usług Wspólnych pok. 316.

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu pok. 322 albo przesyłać za pośrednictwem poczty na adres:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu
ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Specjalista/Inspektor ds. gospodarczych Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście” w terminie do 5 września 2024 roku do godz. 15:00.

Uwaga:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych na okres 14 dni, tj. od dnia 22.08.2024 r. do dnia 05.09.2024 r.

Ogłoszenie zdjęto z tablicy w dniu2024 r.

Miejsce publikacji:

1. <https://bip.um.swinoujście.pl>
2. tablica ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu
3. Powiatowy Urząd Pracy

Dyrektor
Anna Zduńczyk

Główny specjalista ds. VAT
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miasto Świnoujście
2 up
Iloka Wydra

