

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko

Inspektor w Wydziale Inwestycji,
Zamówień Publicznych i Administracji

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

2. Adres Urzędów:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

3. Wymiar czasu pracy – 1 etat

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokojach biurowych;
- pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej - praca z dokumentami;
- czas pracy – 40 godzin tygodniowo;
- możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Podstawowe wyposażenie stanowisk to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Siedziba Starostwa znajduje się w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 129/133. Budynek jest 2-kondygnacyjny - brak windy. Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej ze stanem technicznym budynków PWZ.
- 2) Prowadzenie spraw remontowych, naprawczych nieruchomości PWZ.
- 3) Współpraca z wykonawcami, dostawcami.
- 4) Planowanie i realizacja zakupów.
- 5) Analiza i rozliczanie kosztów utrzymania nieruchomości PWZ.
- 6) Przygotowywanie pism, wniosków, zestawień, rozliczeń.
- 7) Wykonywanie czynności mających na celu utrzymanie nieruchomości PWZ w należytym stanie.

- 8) Planowanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w administrowanych obiektach oraz udział w tworzeniu i realizacji budżetu utrzymania technicznego oraz modernizacji obiektów PWZ.
- 9) Prowadzenie postępowań zakupowych.
- 10) Współpraca przy bieżącej obsłudze najemców.

6. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowany profil: budowlane, techniczne/prawne lub w obszarze zarządzania nieruchomościami).
- 2) Minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej, samorządowej.
- 3) Minimum 3 letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe (w obszarze technicznym związane z przygotowaniem lub koordynacją i nadzorem prac konserwacyjnych i remontowych lub z obsługą administracyjną nieruchomości).
- 4) Znajomość przepisów w zakresie prowadzenia ksiąg obiektów.
- 5) Znajomość przepisów w zakresie wykonywania przeglądów okresowych obiektów budowlanych.
- 6) Doświadczenie w zakresie nadzoru nad realizacją prac konserwacyjnych oraz drobnych prac remontowych wykonywanych na obiektach budowlanych.

7. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa budowlanego, finansów publicznych i zamówień publicznych.
- 2) Prawo Jazdy kat B.
- 3) Obsługa pakietu MS Office

Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- doskonałe zdolności organizacyjne,
- umiejętność budowania i utrzymywania relacji,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- dokładność, terminowość, sumienność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- samodzielność, odpowiedzialność, chęć zdobywania nowej wiedzy, komunikatywność,
- umiejętność ustalania priorytetów.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia)
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

9. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **29 września 2020 roku.**
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

10. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Maz.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- na czas zagrożenia epidemicznego do urny wystawionej przy wejściu do urzędu,
- w przypadku otwartego urzędu do punktu informacyjnego na parterze.

z adnotacją

„Konkurs na stanowisko Inspektora w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Administracji”

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

11. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6 %.**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFSS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

STAROSTA
[Podpis]
Jan Zychański