



WARMIŃSKO - MAZURSKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W OLSZTYNIE

Olsztyn, dnia 07.02.2023r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W WARMIŃSKO- MAZURSKIM BIURZE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W OLSZTYNIE Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie : ukończone studia wyższe,
- wymagany profil (specjalność): ekonomia, prawo, administracja,
- preferowany profil (specjalność): studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i podatków, prawa cywilnego i gospodarczego,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- dokładność, odpowiedzialność, sumienność i terminowość,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.

Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe: brak.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- administrowanie pomieszczeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną,
- gospodarowanie mieniem i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej,
- kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.

3. Informacja o warunkach pracy: Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, jednozmianowa, 8 godzinna, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, dostęp do budynku i toalet dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. referencje (w przypadku posiadania),
- g. kwestionariusz osobowy,
- h. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe,
- j. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- k. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Biura z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych**, w terminie do dnia **28.02.2023r.** Decyduje data wpływu do Biura. Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Biura Planowania Przestrzennego w Olsztynie <https://bipwmbpp.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Biura przy ul. Pstrowskiego 28 B w Olsztynie.

DYREKTOR

Agnieszka Mrozek