



[Start](#) > [Oferty pracy](#) > [Ogłoszenia o naborach](#) > **Nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracyjnego**

NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

Etap	Ogłoszenie o naborze
Termin składania ofert	2018-09-17
Miejscowość	Opole
Województwo oferty	Opolskie
Poziom stanowiska	Kierownika Działu Administracyjnego
Nazwa Jednostki Administracji Publicznej	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

OGŁOSZENIE NABORU

Ogłoszenie nr: 33582

Data ukazania się ogłoszenia: 07.09.2018 r.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa
stanowisko:

poszukuje kandydatów na

Kierownika Działu Administracyjnego

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu
45-853 Opole, ul. Wrocławska 172

Miejsce wykonywania pracy:

- Opole,

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Bezpośrednie kierowanie grupą pracowników. Koordynowanie zadań administracyjnych 9 oddziałów terenowych Inspektoratu. Współpraca z klientem zewnętrznym, Zagrożenie korupcją. Praca w terenie. Gotowość do krajowych wyjazdów. Praca na wysokości do 3 m. Prowadzenie samochodu służbowego kat. B.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Inspektoratu obejmuje piętrowy budynek. Biuro usytuowane na 1 piętrze. Poruszanie się po budynku może stanowić barierę dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach (brak windy). Budynek wyposażony w podjazd.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Kierowanie i organizacja pracy Działu Administracyjnego.
2. Administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym Oddziałów.
3. Prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami oraz zapewnienie właściwej eksploatacji maszyn, urządzeń i środków transportu.
4. Prowadzenie spraw Inspektoratu w odniesieniu do:
 - a. prawnych tytułów własności,
 - b. zamówień publicznych,
 - c. zamówień pieczęci urzędowych, druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
 - d. gospodarki środkami transportu, łączności oraz środkami trwałymi,
 - e. zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne.
1. Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczenie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami.
2. Opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami.
3. Kontrola i analiza kosztów administracyjnych.
4. Nadzór nad kontrolą merytorycznych wydatków budżetowych oraz kwalifikacją wydatków strukturalnych z ogółu wydatków.
5. Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu.
6. Nadzór nad archiwum zakładowym.
7. Wykonywanie zadań z zakresu informacji publicznej.
8. Prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą.
9. Nadzór nad przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków przeciwpożarowych w Inspektoracie.
10. Sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Dział Administracyjny.
11. Kontrolowanie rzetelności zapisów na kartach drogowych pojazdów służbowych oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo budowlane pod kątem administrowania budynkami,
- znajomość przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
- znajomość przepisów KPA,
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- prawo jazdy kat. B,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
- preferowane doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw administracyjnych,
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- odporność na stres,
- samodzielność,
- terminowość,
- rzetelność,

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopia prawa jazdy kat. B,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy i doświadczenia zawodowego,
- kopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność-w przypadku kandydatów/kandydatek, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek,

Termin składania dokumentów:

17.09.2018 r. (decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do urzędu)

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
ul. Wrocławska 172
45-835 Opole

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracyjnego”

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi poniżej 6%**.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu.

Oferty otrzymane po terminie oraz niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub w e-mailem.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, z siedzibą w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 172, 45-835 Opole.

Kontakt do Inspektora Ochrona Danych: [in-opole\[at\]piorn\[dot\]gov\[dot\]pl](mailto:in-opole@piorn.gov.pl)

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oferty osób odrzuconych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty objęcia

stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. W terminie 14 dni od zakończenia naboru, na pisemny wniosek kandydata, dokumenty mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.77/4744619 wew. 37.

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

Wytworzył(a): Milo Oktawiusz
Wprowadził(a): Milo Oktawiusz
Opublikował(a): Milo Oktawiusz

Data wytworzenia: 2018-09-06 14:29:47
Data publikacji: 2018-09-07 06:00:00
Ostatnio aktualizował(a): Milo Oktawiusz
Data ostatniej zmiany: 2018-09-06 14:29:52