



Centrum Wsparcia Społecznego Na Przedwiośniu

ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa, tel. 22 815 20 50, 22 815 20 59, tel. i faks 22 815 21 04
sekretariat.cwsnaprzedwiosniu@um.warszawa.pl, www.naprzedwiosniu.waw.pl

Dyrektor

Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”

ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze-

Kierownik działu administracyjno-gospodarczego w Centrum Wsparcia Społecznego
„Na Przedwiośniu” z siedzibą przy ul. Przedwiośnie 1

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie prawidłowej i oszczędnej gospodarki majątkiem Centrum.
2. Nadzór nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem obiektów oraz terenu przyległego, tj. garaży, chodników, terenów zielonych, itp.
3. Dbanie o stan ilościowy i jakościowy sprzętu i materiałów znajdujących się w Centrum.
4. Nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji rocznej i jej prawidłowym rozliczeniem.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia mienia Centrum.
6. Przeprowadzanie przeglądu wszystkich pomieszczeń Centrum i ich wyposażenia, udział w dokonywaniu oceny zużycia.
7. Wyposażenie wszystkich pomieszczeń Centrum w spisy inwentarza.
8. Dbanie o stan techniczny sprzętu i przedmiotów znajdujących się w CWS, organizowanie i nadzorowanie drobnych remontów oraz bieżących napraw.
9. Nadzór i kontrola dokumentacji prowadzonej przez podległy personel oraz wszelkich dokumentów dotyczących spraw technicznych Centrum.
10. Organizowanie i nadzorowanie wszystkich postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz udział i kontrola w ich realizacji.
11. Współpraca z inspektorami nadzoru w zakresie planowanych i prowadzonych prac konserwacyjnych i modernizacyjno - remontowych obiektu, prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych spraw.
12. Prowadzenie nadzoru nad prawidłową gospodarką magazynową i archiwum zakładowego oraz zaopatrzenie techniczne i gospodarcze.
13. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup towarów i usług oraz akceptacja pod względem merytorycznym rachunków dotyczących pracy działu.
14. Przestrzeganie terminów zlecenia wykonywania przeglądów, pomiarów i badań (przeglądy kominiarskie, pomiary elektryczne, badanie szczelności instalacji gazowej, hydranty, itp.).
15. Dbanie o utrzymywanie w czystości, estetyce i porządku pomieszczeń i otoczenia Centrum.



Centrum Wsparcia Społecznego Na Przedwiośniu

ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa, tel. 22 815 20 50, 22 815 20 59, tel. i faks 22 815 21 04
sekretariat.cwsnaprzedwiosniu@um.warszawa.pl, www.naprzedwiosniu.waw.pl

16. Przygotowywanie planów pracy działu i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie pracy podległego personelu.
17. Bezpośrednie nadzorowanie pracy kierowców z racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy.
18. Wystawianie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych oraz rozliczanie paliwa.
19. Sporządzanie grafików podległych pracowników, rozliczanie ich czasu pracy oraz koordynowanie wykorzystywania urlopów wypoczynkowych.
20. Opracowywanie zakresów czynności, planu urlopów wypoczynkowych oraz kart czasu pracy podległemu personelowi.
21. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem określonych w Regulaminie funkcjonowania kontroli zarządczej w CWS „Na Przedwiośniu”.
22. Kontrola merytoryczna (legalności, celowości i gospodarności) zdarzeń gospodarczych dowodów finansowo-księgowych w zakresie działalności Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” w budynku parterowym. Wejście do budynku wyposażone w podjazd dla wózków inwalidzkich. Bezpieczne warunki pracy, toaleta dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługą urządzeń biurowych, wymaga częstego kontaktu z klientami i przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca narażona na stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym oraz niesłyszącym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Oferujemy:

- umowę o pracę;
- pracę w wymiarze pełnego etatu;
- dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat - od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stażu pracy);



Centrum Wsparcia Społecznego Na Przedwiośniu

ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa, tel. 22 815 20 50, 22 815 20 59, tel. i faks 22 815 21 04
sekretariat.cwsnaprzedwiosniu@um.warszawa.pl, www.naprzedwiosniu.waw.pl

- dodatek motywacyjny;
- trzynaste wynagrodzenie;
- możliwość korzystania z ZFŚS;
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ,
- wykształcenie wyższe;
- minimum 5-letni staż pracy;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawniej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- minimum 2 - letni staż pracy na stanowisku administracyjnym;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych, funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym samorządu gminnego i powiatowego, ustroju m. st. Warszawy, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odporność na stres, wysokie poczucie odpowiedzialności, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista;
- umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celu, umiejętność rozwiązywania konfliktów;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny, klauzula informacyjna dla kandydata;
- odpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej



Centrum Wsparcia Społecznego Na Przedwiośniu

ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa, tel. 22 815 20 50, 22 815 20 59, tel. i faks 22 815 21 04
sekretariat.cwsnaprzedwiosniu@um.warszawa.pl, www.naprzedwiosniu.waw.pl

- oraz list motywacyjny, klauzula informacyjna dla kandydata;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 5 - letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 2 - letni staż pracy na stanowisku administracyjnym lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- odpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez CWS „Na Przedwiośniu” dla potrzeb tej rekrutacji. Zostałem(łam) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat.cwsnaprzedwiosniu@um.warszawa.pl.
Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Składanie ofert:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście do siedziby CWS

„Na Przedwiośniu” (sekretariat) lub przesłanie kompletu dokumentów za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 18.11.2024 r. na adres:



Centrum Wsparcia Społecznego Na Przedwiośniu

ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa, tel. 22 815 20 50, 22 815 20 59, tel. i faks 22 815 21 04
sekretariat.cwsnapředwiosniu@um.warszawa.pl, www.napředwiosniu.waw.pl

Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu”

ul. Przedwiośnie 1, 04-748 Warszawa

z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko - Kierownik działu administracyjno-gospodarczego w Centrum Wsparcia Społecznego „Na Przedwiośniu” oraz imię i nazwisko kandydata

„Nr Ref. 6/2024”

Oferty niekompletne lub niepodpisane zostaną odrzucone. Oferty kandydatów nieprzyjętych oraz oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od daty wybrania kandydata do zatrudnienia.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 18.11.2024 r. do godz. 16:00