



RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

Rzecznik Praw Obywatelskich

ogłasza nabór na stanowisko

Naczelnika Wydziału

w

**Wydziale Logistyki i Administracji
Biura Dyrektora Generalnego**

w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich

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

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Umowa o pracę

Miejsce wykonywanej pracy:
Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
Al. Solidarności 77
Warszawa

Nr BDG-WZK.111.12.2016

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY (m.in.):

- nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Wydziału Logistyki i Administracji;
- kierowanie pracami z zakresu obsługi gospodarczo-technicznej, w tym koordynacja zakupów dokonywanych przez Wydział, monitorowanie stanu sprzętu/wyposażenia Biura, monitorowanie i realizacja potrzeb sprzętowo/wyposażeniowych Biura;

- nadzór nad zadaniami związanymi z administrowaniem budynkami Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, w tym nad wykonaniem umów najmu lokali i budynków będących siedzibami Biur Pełnomocników Terenowych RPO oraz okresowymi kontrolami stanu technicznego budynków znajdujących się w zarządzie BRPO;
- planowanie, nadzór i kontrola realizacji wydatków pozostających w zakresie właściwości Wydziału;
- gospodarowanie składnikami majątkowymi i przeprowadzanie inwentaryzacji;
- planowanie i prowadzenie inwestycji Biura, w tym nadzór nad realizacją zadań związanych z pracami remontowo-inwestycyjnymi Biura;
- wykonywanie praw i obowiązków Zamawiającego poprzez egzekwowanie od Wykonawców wypełniania zobowiązań wynikających z warunków umowy;
- nadzór nad wykonywaniem okresowych konserwacji m.in. urządzeń przeciwpożarowych;
- nadzór nad działaniami jednostki organizacyjnej zapewniającej obsługę transportową Kierownictwa BRPO, w tym nadzór nad taborem samochodowym Biura;
- nadzór nad zadaniami związanymi z ochroną osób i mienia;
- nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych.

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca umysłowa, wymagająca odporności na stres.

Praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

Użytkowanie sprzętu biurowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- co najmniej 7 lat doświadczenia w pracy zawodowej odpowiadającej charakterowi pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru w BRPO;
- bardzo dobra znajomość ustawy prawo budowlane;
- bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych;

- bardzo dobra znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- dobra znajomość przepisów finansowo-księgowych;
- dobra znajomość przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych;
- dobra znajomość kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów;
- zaangażowanie i inicjatywa w działaniu, umiejętność rozwiązywania problemów, planowania i organizacji pracy;
- zdolność do podejmowania decyzji i kompetencje kierownicze;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, planowania, negocjacji, rozwiązywania problemów, analizy i syntezy informacji;
- umiejętność organizacji pracy i osiągania rezultatów, także w sytuacjach stresowych;
- dyspozycyjność.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie w administracji publicznej;
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami;
- doświadczenie w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność i otwartość;
- terminowość i rzetelność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- życiorys/CV i list motywacyjny;
- kwestionariusz aplikacyjny (dostępny na stronie www.bip.brpo.gov.pl) wraz z załączonymi oświadczeniami;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie w pracy zawodowej.

INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

- analiza aplikacji;
- test;
- rozmowa kwalifikacyjna.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do 20 stycznia 2017 r.

Miejsce składania i przesłania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
Al. Solidarności 77
00-090 Warszawa
z dopiskiem: „**Nabór – Naczelnik WLiA–BDG-WZK.111.12.2016**”

Dodatkowo prosimy przesłać drogą elektroniczną skany dokumentów na adres:
rekrutacja@brpo.gov.pl

INFORMACJE DODATKOWE:

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne;
- wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie;
- dokumenty winny być własnoręcznie podpisane;
- oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do BRPO w formie pisemnej);
- wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

W postępowaniu rekrutacyjnym Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich kieruje się zasadą równego traktowania w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 55-17-802.