



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępowanie innych pracowników w czasie nieobecności;
- l) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
- m) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, dbanie o dobro zakładu i jego imię.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
 - b) bardzo dobra organizacja pracy;
 - c) cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
 - d) komunikatywność;
 - e) umiejętność pracy pod presją czasu;
 - f) wielozadaniowość.
7. Informacja o warunkach pracy:
Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę w biurze oraz poza biurem, na terenie Wrocławia.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w którym jest: niższy niż 8%, Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie wskazana w ogłoszeniu o pracę, a w przypadku ogłoszenia w najlepszym stopniu wymagania dodatkowe.

9. Wymagania dokumentów:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowość, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisanej informacji RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna);
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGI! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej – bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmierowe nie podlegają ocenie. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Aplikując na niniejsze stanowisko wyrażasz zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w Twoich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 04.04.2023 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklepanych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: specjalista ds. administracji majątkiem trwałym (01/03/2023)”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarde ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 06.04.2023 godz. 09:00. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie WCRS – pok. 214. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71-777-24-939.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6, 50-159 Wrocław w terminie do dnia 17.04.2023 r.

Wrocław, 23.03.2023r.

Dyrektor Biuletynu Europejskiej oraz bywatele i innych państw, którym na podstawie Umowy międzyrządowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do posiedza zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

DYREKTOR
Dorota Fejls

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 930
faks: 71 77 24 939

e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl

NIP: 897748403

REGON: 020860445



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista ds. administracji majątkiem trwałym
(01/03/2023)

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz bywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. **Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław.
2. **Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** Specjalista ds. administracji majątkiem trwałym, 1,0 etat, czas określony.
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) wykształcenie wyższe wraz z duplikatem doświadczeniem w pracy na podobnym stanowisku;
 - b) doświadczenie we współpracy z wykonawcami robót budowlanych;
 - c) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów związanych z obsługą nieruchomości;
 - d) znajomość przepisów prawa (Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami. Prawo budowlane. Ustawa o prawie zamówień publicznych. Ustawa o ochronie przeciwpowodziowej. Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego);
 - e) niekaralność: sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe;
 - f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- a) mile widziana licencja zarządzającego nieruchomościami;
- b) umiejętność: podnoszenia kompetencji w zakresie realizowanych zadań samodzielnie/ z zespołem;
- c) umiejętność: pracy w zespole;
- d) umiejętność: współpracy międzysektorowej;
- e) otwartość i umiejętność efektywnej komunikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami znajdującymi się w trwałym zarządzie Centrum, w tym:
 - a. przygotowywanie dokumentacji i realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu realizowanych zadań (m.in. usług w zakresie obsługi i administracji obiektów), zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności: przygotowywanie postępowań, zamówień i umów cywilno-prawnych oraz monitorowania i nadzoru nad ich realizacją;
 - b. przygotowywanie, zamówień i umów cywilno-prawnych i formalnym dokumentów zakupu towarów i usług na potrzeby utrzymania we właściwym stanie obiektów;
 - c. prowadzenia spraw dotyczących udostępnienia nieruchomości dla podmiotów zewnętrznych oraz wystawiania związanych z tym dokumentów rozliczeniowych, tj. faktur i not księgowych;
 - d. prowadzenia rejestru zamówień nowych, faktur, rachunków i not w ramach realizowanych zadań;
 - e. utrzymywania i naprawy technicznych niezbędnych napraw, konserwacji, remontów i modernizacji w celu utrzymania w należytym stanie technicznym budynków oraz pomieszczeń biurowych;
 - f. prowadzenia spraw dotyczących utrzymania sprawności wszystkich instalacji, maszyn i urządzeń oraz zapewnienia ich bieżących przeglądów, napraw i konserwacji;
 - g. prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia ochrony na terenie obiektów WCRS;
 - h. prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie obiektów oraz współdziałania w tym zakresie z wykonawcą usługi i monitorowania prac;
 - i. przejmowanie i zdawanie budynków w zarząd przy współpracy z osobą odpowiedzialną za techniczne utrzymanie obiektów;
 - j. udzielanie przeglądów okresowych warunkujących prawidłowe funkcjonowanie obiektów przy współpracy z osobą odpowiedzialną za techniczne utrzymanie obiektów;
 - k. obsługa i nadzór nad pracami budowlanymi na podstawie składanych zamówień z osobą odpowiedzialną za techniczne utrzymanie obiektów, usług, przy współpracy z Radcą prawnym;
 - l. określanie form postępowania, wybór trybu dostaw, usług, przy współpracy z Radcą prawnym;
 - m. monitorowanie kosztów eksploatacyjnych; w tym nadzór nad realizacją zawartych umów, eksploatowanie liczników i przygotowywanie i przekazywanie informacji o konkursach ofert, przetwarzanie, przyjmowanie ofert, reestracja ofert, odpowiadanie na pytania ofertantów, przedstawianie Dyrektorowi propozycji rozstrzygnięcia, protestów, rozstrzygnięciach, dokonywanie oceny faktur i rachunków pod względem zgodności z podpisaną umową; prowadzenie umów, rozstrzygnięciach, dokonywanie oceny faktur i rachunków pod względem zgodności z podpisaną umową;
 - n. prowadzenie umów, w tym nadzór nad realizacją zawartych umów, eksploatowanie liczników i przygotowywanie i przekazywanie informacji o konkursach ofert, przetwarzanie, przyjmowanie ofert, reestracja ofert, odpowiadanie na pytania ofertantów, przedstawianie Dyrektorowi propozycji rozstrzygnięcia, protestów, rozstrzygnięciach, dokonywanie oceny faktur i rachunków pod względem zgodności z podpisaną umową;
 - o. prowadzenie umów, w tym nadzór nad realizacją zawartych umów, eksploatowanie liczników i przygotowywanie i przekazywanie informacji o konkursach ofert, przetwarzanie, przyjmowanie ofert, reestracja ofert, odpowiadanie na pytania ofertantów, przedstawianie Dyrektorowi propozycji rozstrzygnięcia, protestów, rozstrzygnięciach, dokonywanie oceny faktur i rachunków pod względem zgodności z podpisaną umową;
 - p. stały systematyczny kontakt z najemcami nieruchomości;
 - q. nadzór nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego;
 - r. nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynków oraz pomieszczeń biurowych.
- b) stała współpraca z osobami niezbędnymi do obsługi budynku, m.in. konserwatorem, specjalistą bhp;
- c) monitorowanie przestrzegania warunków przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w ramach administrowania nieruchomościami;
- d) uczestniczenie, doradztwo i prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących odbioru budowlanych;
- e) bieżąca współpraca z Biurem Współpracy z Osiedlami Wrocławia WCRS w zakresie funkcjonowania siedzib RO;
- f) właściwa archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw;
- g) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań i jednostki, których wartość nie przekracza równowartości: kwoty 130 000 zł, na podstawie wewnętrzne Regulaminu Zamówień Publicznych w jednostce; realizacja postępowań, w tym przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad realizacją, przedmiot umowy, weryfikacja sprawozdań z wykonanych czynności w ramach zawartych umów; weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań;
- h) przygotowywanie i wnieście administrowanie dokumentacją;
- i) wykonywanie pracy sumienne i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- j) przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa społecznego;

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 930
faks: 71 77 24 939

e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl

NIP: 897748403

REGON: 020860445