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 obywatele 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:**
4. wykształcenie wyższe wraz z dwuletnim doświadczeniem w pracy lub średnie wraz z trzyletnim doświadczeniem   
   w pracy na podobnym stanowisku;
5. doświadczenie we współpracy z wykonawcami robót budowlanych;
6. bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów związanych z obsługą nieruchomości;
7. znajomość przepisów prawa (Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami, Prawo budowlane, Ustawa o prawo Zamówień publicznych, Ustawa o ochronie przeciwpożarowej, Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego);
8. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
11. mile widziana licencja zarządczy nieruchomościami;
12. umiejętność podnoszenia kompetencji w zakresie realizowanych zadań samodzielność;
13. umiejętność pracy w zespole;
14. umiejętność współpracy międzysektorowej;
15. otwartość i umiejętność efektywnej komunikacji.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
17. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami znajdującymi się w trwałym zarządzie Centrum, w tym:
    1. 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 wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych nadanego przez Dyrektora Centrum, w tym w szczególności przygotowywania postępowań, zamówień i umów cywilno-prawnych oraz monitorowania i nadzoru nad ich realizacją;
    2. przygotowywania pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów zakupu towarów i usług na potrzeby utrzymania we właściwym stanie obiektów;
    3. prowadzenia spraw dotyczących udostępniania nieruchomości dla podmiotów zewnętrznych oraz wystawiania związanych z tym dokumentów rozliczeniowych, tj. faktur i not księgowych;
    4. prowadzenia rejestru zamówień umów, faktur, rachunków i not w ramach realizowanych zadań;
    5. prowadzenia spraw dotyczących niezbędnych napraw, konserwacji, remontów i modernizacji w celu utrzymania w należytym stanie technicznym budynków oraz pomieszczeń biurowych;
    6. prowadzenia spraw dotyczących utrzymania sprawności wszystkich instalacji, maszyn i urządzeń oraz zapewniania ich bieżących przeglądów, napraw i konserwacji;
    7. prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia ochrony na terenie obiektów WCRS;
    8. prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie obiektów oraz współdziałania w tym zakresie z wykonawcą usługi i monitorowania prac;
    9. przejmowanie i zdawanie budynków w zarząd przy współpracy z osobą odpowiedzialną za techniczne utrzymanie obiektów;
    10. zlecanie przeglądów okresowych warunkujących prawidłowe funkcjonowanie obiektów przy współpracy z osobą odpowiedzialną za techniczne utrzymanie obiektów;
    11. oszacowanie wielkości dostaw usług, robót budowlanych na podstawie składanych zamówień z osobą odpowiedzialną za techniczne utrzymanie obiektów;
    12. określanie form postępowania, wybór trybu dostaw i usług, przy współpracy z Radca prawnym;
    13. monitorowanie kosztów eksploatacyjnych; w tym nadzór nad realizacją zawartych umów, spisywanie liczników i przekazywanie informacji dotyczących eksploatacji, przygotowywanie okresowych raportów;
    14. przygotowywanie i przekazywanie informacji o konkursach ofert, przetargach, przyjmowanie ofert, rejestracja ofert, odpowiadanie na pytania oferentów, przedstawienie Dyrektorowi propozycji rozstrzygnięć, protestów, odwołań, przygotowywanie protokołów z wyboru ofert, doprowadzenie do podpisania umów po ogłoszonych rozstrzygnięciach, dokonywanie oceny faktur i rachunków pod względem zgodności z podpisaną umową;
    15. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń w porozumieniu z WOU UM;
    16. stały i systematyczny kontakt z najemcami nieruchomości;
    17. nadzoru nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego;
    18. nadzoru nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym budynków oraz pomieszczeń biurowych.
18. stała współpracy z osobami niezbędnymi do obsługi budynku, m.in. konserwatorem, specjalistą bhp;
19. monitorowanie przestrzegania warunków przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w ramach administrowania nieruchomościami;
20. uczestnictwo, doradztwo i prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących odbiorów robót budowlanych;
21. bieżąca współpraca z Biurem Współpracy z Osiedlami Wrocławia WCRS w zakresie funkcjonowania siedzib RO;
22. właściwa archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw;
23. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na postawie wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych w jednostce: realizacja postępowania, w tym przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad realizacją przedmiotu umowy, weryfikacja sprawozdań z wykonanych czynności w ramach zawartych umów; weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań;
24. przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją;
25. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
26. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
27. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników w czasie nieobecności;
28. przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
29. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
30. **Predyspozycje osobowościowe:**
31. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
32. bardzo dobra organizacja pracy;
33. cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
34. komunikatywność;
35. umiejętność pracy pod presją czasu;
36. wielozadaniowość.
37. **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.

1. **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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w lutym jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo   
w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny;
3. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie   
   i kwalifikacje zawodowe;
7. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego1;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. 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 interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna);
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**UWAGA!** 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 nadmiarowe 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 zaklejonych 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. Otwarcie 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 71-77-24-915.

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.

1. Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.