

ZAKŁAD POPRAWCZY W GDAŃSKU - OLIWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Dane podstawowe:

- nazwa stanowiska pracy: **specjalista ds. administracyjno-gospodarczych**
- wymiar etatu: **1 etat**
- czas pracy: **od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 16:00**

2. Wymagania kwalifikacyjne:

- niezbędne średnie, wyższe,
- minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku, samodzielność, dokładność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność obsługi pakietu MS Office (word, excel).
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,

3. Wymagania dodatkowe:

- systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

4. Zakres obowiązków:

- prowadzenie prac remontowych (przygotowywanie dokumentacji, zapewnienie wykonawcy robót, nadzór nad prowadzonymi robotami remontowymi, dokonywanie odbiorów).
- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych które nie podlegają procedurze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- dokonywanie rozpoznania rynku i zbieranie ofert,
- przygotowywanie umów dotyczących zamówień Publicznych do 130 000 zł,
- realizacja zakupów po ich uprzednim opracowaniu w ramach przyznanych limitów zgodnie z potrzebami jednostki po zatwierdzeniu przez dyrektora,
- dokonywanie okresowych przeglądów budynków,
- prowadzenie obsługi kasowej,

- opracowywanie i aktualizacja regulaminów i instrukcji związanych z działalnością jednostki,
- prowadzenie gospodarki samochodowej,

5. Dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zostanie zatrudniony musi dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRK.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zakładu Poprawczego w Gdańsku, ul. Polanki 122, 80 – 308 Gdańsk w terminie **do dnia 07.12.2023** roku **do godziny 15:00**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR DO PRACY NA STANOWISKO SPECJALISTA DS.ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W GDANSKU-OLIWIE
- zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- złożonych dokumentów się nie zwraca, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Zakładu Poprawczego w Gdańsku **www.gdansk.zp.gov.pl**
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie 058 552 00 56 wew. 50 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00.

DYREKTOR
Zakładu Poprawczego w Gdańsku-Oliwie
mgr Marzena Czekał-Szafranowicz