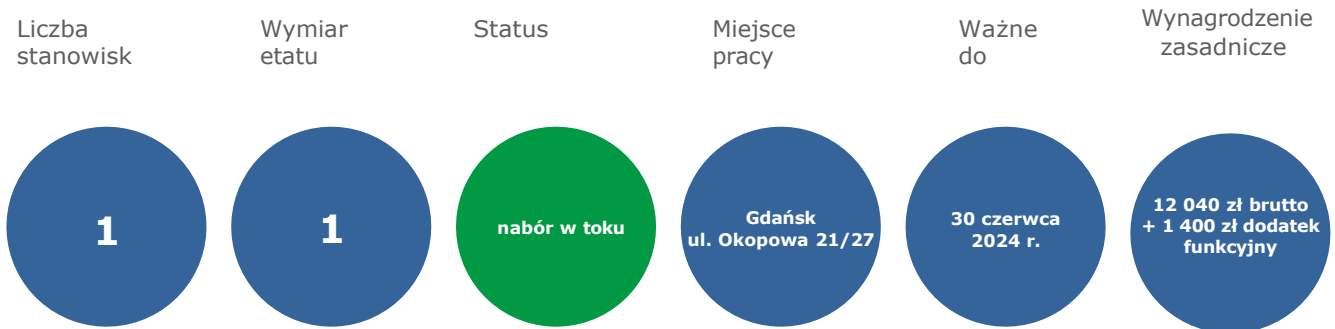


# Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

80-810 Gdańsk ul. Okopowa 21/27

## Dyrektor Biura Logistyki

#administracja publiczna



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- organizuje i nadzoruje pracę Biura Logistyki (w skład biura wchodzi oddziały: informatyzacji, inwestycji i zarządzania nieruchomościami, logistyki i zamówień publicznych, transportu, archiwum, kancelarii oraz samodzielne stanowisko ds. przejść granicznych)
- współpracuje przy tworzeniu i zmianach planu finansowego oraz planu wydatków
- dysponuje środkami budżetowymi (zaciąga zobowiązania, podpisuje umowy z dostawcami usług, akceptuje wydatki do realizacji)
- nadzoruje proces informatyzacji urzędu, administrowanie serwerami oraz obsługę systemów informatycznych
- nadzoruje gospodarowanie nieruchomościami oraz inwestycjami remontowo-budowlanymi
- nadzoruje prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby urzędu
- nadzoruje przygotowanie umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie rejestru umów
- nadzoruje sprawy utrzymania i finansowania lotniczych i morskich przejść granicznych
- nadzoruje zabezpieczenie środków transportu oraz właściwą eksploatację pojazdów służbowych
- nadzoruje zarządzanie dokumentacją (korespondencją zwykłą, specjalną oraz systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją)
- nadzoruje przechowywanie, udostępnianie, brakowanie oraz przekazywanie do archiwum państwowego materiałów archiwalnych
- nadzoruje inwentaryzację składników majątku urzędu

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej rok na stanowisku kierowniczym lub 2 lata na stanowisku samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o zasadach zarządzania mieniem państwowym (rozdział 1 Przepisy ogólne), o gospodarce nieruchomościami, Prawo budowlane, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie granicy państwowej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści

tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- obywatelstwo polskie
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie wyższe na kierunkach: prawo, ekonomia lub administracja
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania finansami publicznymi lub zamówień publicznych
- 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie udzielania zamówień publicznych lub zarządzania finansami publicznymi

## **Co oferujemy**

- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- stojaki na rowery na terenie urzędu
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"
- dofinansowanie do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu
- pokój biurowy mieści się na parterze wielokondygnacyjnego budynku z windą, wejście główne do budynku jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych, na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Informacje o etapach naboru dostępne są na stronie BIP Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- test wiedzy (opcjonalnie)
- sprawdzian praktyczny (opcjonalnie)
- badanie kompetencji kierowniczych
- rozmowa kwalifikacyjna.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy
- oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
  - oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia/stażu pracy
- w przypadku dostarczenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność konieczne jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej.

### Aplikuj do: 30 czerwca 2024 r.

W formie papierowej na adres: Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

Punkt przyjęć korespondencji w pokoju 24 w kancelarii ogólnej przy wejściu „A” ul. Okopowa 21/27 80-810 Gdańsk

Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: **52/24**.

Dokumenty można również składać wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Zasady dotyczące doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu: <https://www.gov.pl/web/uw-pomorski/elektroniczna-skrzynka-podawcza>

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **pod numerami tel.: (58) 30 77 228, 30 77 141, 30 77 530.**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/uw-pomorski/praca>

- dokumenty należy złożyć do: **30.06.2024 r.**
- decyduje data: wpływu **oferty do urzędu. Oferty nadesłane albo złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.**
- aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uw-pomorski/jak-zlozyc-dokumenty2>