



Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w Warszawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Administrator/Administratorka – 1 etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Nadzór nad aktami własności poszczególnych obiektów
- Nadzór nad stanem technicznym instalacji i budynków administrowanych przez Centrum w tym:
 - organizowanie przeglądów budynków zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa budowlanego oraz realizacja zaleceń z tego wynikających
 - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych
 - organizowanie przeglądów urządzeń instalacji sanitarnej i elektrycznej w poszczególnych obiektach
 - nadzorowanie systemów przeciwpożarowych, systemów alarmowych i ochrony
 - planowanie i organizowanie doraźnych prac remontowych i naprawczych w administrowanych obiektach
 - coroczne zlecanie badań wody w poszczególnych obiektach
- Przygotowywanie, kontrolowanie i rozliczanie umów z dostawcami mediów oraz innymi usługodawcami
- Prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń należności związanych z bieżącym utrzymywaniem obiektów własnych i wynajmowanych
- Wykonywanie czynności związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym:
 - tworzenie dokumentacji PPOŻ w nowych budynkach
 - aktualizacja instrukcji PPOŻ we wszystkich budynkach
 - wyznaczenie miejsc zbiórek do ewakuacji pracowników
- Wykonywanie czynności zakupowych na potrzeby technicznego utrzymania obiektów, placów zabaw oraz terenów
- Wykonywanie czynności związanych z utrzymywaniem pojazdów:
 - nadzór nad terminami technicznych przeglądów pojazdów
 - pilnowanie terminów i dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów OC, AC, NW
 - pilnowanie spraw związanych z kolizjami i wypadkami drogowymi,
 - nadzór nad wszystkimi naprawami samochodów służbowych
- Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad pojazdami samochodowymi, przyczepką i hulajnogami elektrycznymi
- Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczaniem majątku
- Współpraca z podmiotami miasta
- Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi
- Sporządzanie sprawozdań wynikających z zadań realizowanych przez Dział

Wymagania:

- Znajomość struktury samorządowej m.st. Warszawy, w tym struktury organizacyjnej jednostek działających w obszarze edukacji, wsparcia rodziny oraz pomocy społecznej
- Wiedza w zakresie ustaw o:
 - samorządzie terytorialnym oraz o pracownikach samorządowych
 - pomocy społecznej
 - wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - prawie budowlanym
 - zamówieniach publicznych
 - zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - dostępie do informacji publicznej
- Znajomość przepisów dot. administrowania nieruchomościami
- Umiejętność pracy w środowisku Workspace Google, obsługi programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint), współpracy w zespole, planowania i organizacji zadań, rozwiązywania konfliktów w zespole, pracy pod presją czasu, adaptacji, kreatywność, odpowiedzialność

Oferujemy wynagrodzenie zasadnicze nie mniej niż 5600 zł brutto, a nie więcej niż 8000 zł brutto w zależności od doświadczenia

Benefity:

- Dodatek stażowy
- Dodatek motywacyjny
- Trzynaste wynagrodzenie
- Świadczenia z ZFŚS
- Dofinansowanie szkoleń, kursów i studiów podnoszących kwalifikacje zawodowe

Miejsce pracy:

Praca na piętrze budynku siedziby Centrum. W budynku jest winda. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek nie dostosowany dla osób, niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się po Warszawie oraz wyjazdami poza Warszawę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagania formalne niezbędne:

- Obywatelstwo polskie*
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera
- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki m.in. administracja publiczna, zarządzanie, budownictwo
- Staż pracy - minimum 2-letni staż pracy

* O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe
4. Kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy
5. Oświadczenie o:
 - a. posiadanym obywatelstwie
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a.ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
7. Podpisanie klauzuli informacyjnej na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji

W Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

Aplikacje należy dostarczyć do 21.06.2025 w wybrany sposób:

- FORMULARZ eRecruiter
- Przesłanie pocztą lub złożenie osobiście do sekretariatu na adres: Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” ul. Stara 4, 00-231 Warszawa

Ewentualne pytania prosimy kierować na adres: rekrutacja@rodzinnawarszawa.pl

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.