

**Prezes
Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu**

ogłasza nabór do pracy

w Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu
na stanowisko ds. administracyjnych
w Biurze Izby
miejsce wykonywania pracy - Wrocław

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej będzie należało w szczególności:

- realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów, bieżącą konserwacją budynku RIO we Wrocławiu,
- udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji budynków i urzędzeń zgodnie z normami BHP,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie: oznakowania i sporządzania odpowiednich dokumentów,
- przygotowywania propozycji likwidacji środków trwałych i wyposażenia.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe
- znajomość ustaw : prawo zamówień publicznych prawo budowlane, o ochronie przeciwpożarowej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność szybkiego uczenia się oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- zaangażowanie w podejmowane działania, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność dobra organizacja czasu pracy, umiejętność współpracy z innymi pracownikami.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny oraz CV ze szczegółowym przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych we Wrocławiu”, należy składać w siedzibie Izby lub przesłać listem poleconym na jej adres: Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, 50-069 Wrocław, ul. Ofiar Oświęcimskich 5, w terminie do dnia 30

października 2018r.; jako datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu.

Dokumenty doręczone do Izby po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Izbie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w ciągu 7 dni, począwszy od dnia upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Wybrani kandydaci spełniający warunki formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą podjęta zostanie decyzja dotycząca naboru.

Wrocław, dnia 4 października 2018 r.

ZASTĘPCA PREZESA
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ
we Wrocławiu
Marek Głóź