

Oddział Administracyjno-Gospodarczy
poszukuje osoby na stanowisko starszego specjalisty

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe magisterskie
- Biegła znajomość pakietu Microsoft Office

Zakres zadań:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodów służbowych:
 - a) opracowanie zasad korzystania z pojazdów służbowych,
 - b) wystawianie kart drogowych,
 - c) bieżące rozliczanie paliwa i czasu pracy kierowców na podstawie wystawianych kart drogowych,
 - d) prowadzenie spraw przeglądów, napraw i rejestracji pojazdów w celu utrzymania taboru samochodowego we właściwym stanie technicznym,
 - e) przygotowanie sprawozdania dotyczącego zużycia paliwa i opłat środowiskowych.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia samochodów oraz pracowników związanych z konwojem.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących odpadów w tym: opracowanie zasad ewidencji i sortowania odpadów, przygotowanie sprawozdań.
- 4) Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącej zakupu: usług transportowych, usług ubezpieczeniowych, pojazdów,
- 5) Sporządzanie wniosków zakupowych na dostawy materiałów i usług,
- 6) Sporządzanie umów na dostawy oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem tych umów
- 7) Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych,
- 8) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kwalifikacji na obiektach BN.

Wymagana jest:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Zdolność samodzielnej organizacji pracy.
3. Rzetelność i odpowiedzialność.

Wymagane dokumenty:

CV z oświadczeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku nr 101, poz.926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dokumenty należy składać w terminie do 11 czerwca 2012 r. na adres:

k.chmielewska@bn.org.pl

Lub osobiście pod adresem:

Biblioteka Narodowa
Oddział Administracyjno-Gospodarczy
al. Niepodległości 213
Warszawa

