

KP.210.13.2023

**Wójt Gminy Czerwonec
Urząd Gminy Czerwonec
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonec**

ogłasza
nabór

na stanowisko pracy

ds. administracyjnych
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku w administracji publicznej,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym: znajomość pakietu Microsoft Office,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętności analityczne,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy, dokładność oraz terminowość,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) nadzór nad prowadzeniem remontów i napraw w budynku urzędu oraz innych pomieszczeniach użytkowanych przez urząd, w tym prowadzenie postępowań na wybór wykonawcy, przygotowanie umów, nadzór nad realizacją prac, dokonywanie odbiorów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem stanowisk pracy w niezbędny sprzęt, materiały i meble biurowe oraz usługi związane z funkcjonowaniem urzędu, w tym prowadzenie postępowań na wybór wykonawcy, przygotowanie umów, nadzór nad realizacją prac, dokonywanie odbiorów,
- 3) prowadzenie książki obiektu budowlanego budynku urzędu,
- 4) analiza kosztów związanych z funkcjonowaniem urzędu,

- 5) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, w tym: ustalanie treści z przełożonymi, zamawianie, ewidencja, przyjmowanie zwrotów, likwidacja,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 8) współpraca w zakresie realizacji zadań organizacyjnych wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku czterokondygnacyjnym bez windy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

20 listopada 2023 r.

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”,
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta
Paweł Głaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 27 października 2023 r.