

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor ds. administracyjno-gospodarczych**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe o specjalności administracja, ekonomia lub inne odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
- e) 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- f) znajomość obsługi komputera, w tym programów word, excel,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
  - gospodarki środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnoprawnymi,
  - instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
  - kodeksu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu (sprawowanie zarządu administracyjnego nad budynkami urzędu, planowanie remontów i konserwacja budynków urzędu, zabezpieczenie mienia, ubezpieczenie sprzętu, samochodów, nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach urzędu oraz organizowanie pracy pracownikom obsługi)
- b) prowadzenie wartościowo-ilościowej ewidencji środków trwałych i nietrwałych,

- c) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu, wyposażenia, artykułów biurowych oraz planowanie potrzeb w tym zakresie,
- d) dokonywanie zakupów druków, materiałów biurowych, mebli, środków czystości, części zamiennych do sprzętów i innego wyposażenia urzędu w oparciu o obowiązujące przepisy w tym ustawę Prawo zamówień publicznych.
- e) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów z kontrahentami w sprawach związanych z zakresem działania wydziału.
- e) bieżące rozliczanie faktur z zakresu pracy wydziału
- f) zaopatrywanie pracowników w środki czystości, odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- g) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, ich aktualizacja, zamawianie oraz doręczanie
- h) zakupy książek i prenumerata prasy,

#### 4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – *curriculum vitae*,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o niekaralności ,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Praca w siedzibie urzędu,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 4) Pomieszczenie niedostosowane do wózków inwalidzkich, praca na I piętrze budynku bez windy, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w pokoju 206 w Urzędzie Miasta Gostynina (Ratusz)
- lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. administracyjno-gospodarczych** w terminie do dnia 11 lipca 2016 r. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.umgostynin.bip.org.pl](http://www.umgostynin.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

**Uwaga:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 j.t. z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 j.t. z późn. zm.).*

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
*mgr Paweł Witold Kalinowski*