

**Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTOR DS. AMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**  
**W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1260),
- 2) wykształcenie wyższe - preferowany kierunek administracja lub kierunki pokrewne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, znajomość rozporządzenia prezesa rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I lub II stopnia,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) znajomość programów komputerowych (MS Office, programów magazynowych dot. wyposażenia i środków trwałych).

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

- 1) prowadzenie ewidencji zapotrzebowania, zakupu i zużycia materiałów biurowych, druków oraz materiałów gospodarczych przez pracowników Urzędu Miejskiego,
- 2) prowadzenie książki inwentarzowej (wyposażenie, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne) znajdującej się na stanie Urzędu Miejskiego,
- 3) współpraca z Wydziałem Finansowo - Budżetowym w zakresie uzgodnień posiadanego stanu wyposażenia oraz środków trwałych,
- 4) weryfikacja stanów i zmian w pomieszczeniach Urzędu wyposażenia przekraczającego wartość 350 zł
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie w zakresie przyjmowania dokumentów, brakowania, oraz przekazywania ich do Archiwum Państwowego,
- 6) realizowanie zapotrzebowania ze wszystkich wydziałów w zakresie prenumeraty prasy, wydawnictw książkowych,
- 7) przygotowanie organizacyjne spotkań z dyrektorami jednostek organizacyjnych oraz innych spotkań organizowanych przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestru pieczętek, zamawianie nowych i likwidowanie starych,
- 9) przygotowywanie wniosków celem zabezpieczenia środków finansowych na niezbędne zakupy w trakcie roku budżetowego,
- 10) rejestrowanie faktur i terminowe przekazywanie ich do realizacji,
- 11) organizowanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych,
- 12) prowadzenie wydziałowego rejestru korespondencji wychodzącej.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku urzędu i poza nim,

2) stanowisko pracy na piętrze związane z pracą przy komputerze, częstym przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w pomieszczeniach archiwum znajdujących się w piwnicy Urzędu.

#### **5. 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 niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie, ul. Warszawska 28 lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 03 sierpnia 2018 r. do godz. 16.00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. administracyjno – gospodarczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.**

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Karczew, 17 lipca 2018 r.

Burmistrz Karczewa  
/-/ Władysław Dariusz Łokietek