

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
Młodszy referent ds. administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym
w pełnym wymiarze czasu pracy

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 2022 poz. 530 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o transporcie drogowym,
- 3) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 2) sporządzanie pism i sprawozdań,
- 3) ewidencjonowanie i opisywanie faktur,
- 4) czuwanie nad terminowym realizowaniem powierzonych zadań i załatwianiem korespondencji,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia gminy podlegającego ubezpieczeniu oraz jego ubezpieczanie,
- 6) prowadzenie ewidencji telefonów oraz usług internetowych będących na stanie urzędu i rozliczanie usług telekomunikacyjnych,

- 7) prowadzenie ewidencji niezbędnych przeglądów technicznych budynku Urzędu Miejskiego,
- 8) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 9) zastępstwo w czasie nieobecności pracownika Biura Obsługi Mieszkańców,
- 10) współpraca z pracownikami Urzędu, jednostek gminnych oraz innych instytucji w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu Miejskiego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy, ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, 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,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 26 czerwca 2024 r. do godziny 16⁰⁰** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy”**.

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 do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Zastępca Burmistrza Karczewa

Michał Zawada

Karczew, dnia 17 czerwca 2024 r.