

**URZĄD GMINY MICHAŁOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe (staż pracy nie jest wymagany) lub wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) KPA,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) ustawy o rachunkowości,
  - e) ustawy o funduszu sołeckim,
  - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - g) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego oraz pracy z budżetem i funduszem sołeckim/osiedlowym,
  - h) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, zdolność organizacyjna,
  - i) obowiązkowość, rzetelność i dokładność.

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

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

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą funduszu sołeckiego oraz funduszu osiedla:
  - a) przyjmowanie wniosków dotyczących zawarcia umów na realizację zadań,
  - b) przygotowywanie umów i zleceń na realizację zadań,
  - c) bieżący kontakt z Wykonawcami celem ustalenia terminów, zakresów oraz dodatkowych ustaleń niezbędnych do realizacji zadań,
  - d) bieżący kontakt z sołtysami oraz przewodniczącymi osiedli dotyczący wykonania budżetu oraz realizowanych zadań,
  - e) analizowanie, dokonywanie zmian w budżecie oraz pilnowanie bieżącego wykonania budżetu sołeckiego oraz osiedlowego,
  - f) aktualizowanie harmonogramu wykorzystania świetlic,
  - g) podejmowanie, pobieranie oraz rozliczanie zaliczek gotówkowych dla sołtysów i przewodniczących osiedla,
  - h) współpraca z poszczególnymi Referatami merytorycznymi w zakresie zarządzania i bieżącej konserwacji świetlic będących własnością Gminy
- 2) wykonywanie czynności związanych z bieżącą pracą Referatu:
  - a) przygotowywanie umów oraz zleceń na realizację bieżących zadań Referatu OA,
  - b) opisywanie faktur dotyczących wykorzystania budżetu Referatu OA,
  - c) kontrolowanie bieżącego wykonania budżetu, dokonywanie zmian oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w ramach budżetu Referatu OA,

- d) przygotowywanie pism wychodzących dotyczących bieżącej pracy Referatu, w tym odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej.
- 3) obsługa urządzeń biurowych (telefon, fax, kopiarka),
- 4) realizowanie zadań organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących zabezpieczenia i przeprowadzania wyborów sołtysów, rad sołeckich, przewodniczących osiedli oraz zarządu osiedli, jak również wyborów powszechnych, referendów i spisów.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadcstwo szkolne, dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **6. Inne**

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 14 lutego 2020 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. administracyjnych”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.michalowice.pl](http://www.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.