

KA.2110.51.2025

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe (staż pracy nie jest wymagany),
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku osoby kierującej pojazdem oraz minimum 2 letnie doświadczenie w realizacji zadań przy użyciu samochodu osobowego,
- 3) znajomość topografii Gminy Michałowice,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, dokładność oraz zdolności organizacyjne.

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 bezpośredniej obsługi interesanta, kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. dokonywanie zakupów drobnego asortymentu biurowego na potrzeby pracowników Urzędu Gminy oraz realizacja zamówień na wyposażenie pomieszczeń Urzędu i dostarczanie zakupionego sprzętu do odpowiednich Referatów,
2. dostarczanie Radnym i Sołtysom materiałów na komisje i sesje Rady Gminy,
3. umieszczanie na tablicach informacyjnych Gminy uchwał, obwieszczeń, ogłoszeń oraz innych materiałów urzędowych,
4. kolportaż Biuletynu Informacyjnego Gminy,
5. wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem i opieką nad służbowymi pojazdami, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie pojazdu w czystości,
 - b) dbanie o stan techniczny pojazdu,
 - c) przestrzeganie terminowości badań technicznych pojazdu,
 - d) sprawdzanie poziomu paliwa i naładowania akumulatorów oraz tankowanie i ładowanie pojazdów,
6. rozliczanie i opisywanie faktur gotówkowych oraz przelewowych,
7. pomoc w bieżącej pracy referatu (przygotowywanie umów i zamówień, archiwizacja, nadzorowanie Wykonawców),
8. wykonywanie prac pomocniczych związanych z organizacją spotkań, imprez kulturalnych i koncertów odbywających się na salach konferencyjnych Urzędu Gminy oraz na terenie Gminy (m. in. rozstawianie i zbieranie krzeseł, montaż i demontaż sceny, ustawianie namiotów, krzeseł, leżaków, itp.) oraz podczas imprez plenerowych, dożynek, festynów, itp.,

9. wykonywanie prac pomocniczych przy organizacji wyborów powszechnych i referendów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadczenie szkolne lub 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 2024 r. poz. 1135).

6. Inne:

oferujemy:

- 1) umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto:
stanowisko podinspektora – od 5 340,00 do 9 900,00
stanowisko inspektora – od 5 760,00 do 11 000,00
- 2) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
- 4) kwartalne nagrody uznaniowe,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
- 6) dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 7) ryczałt na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

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 15 stycznia 2026 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. administracyjnych”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

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.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.