

KA.2110.7.2025

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, min. 3 letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- 2) znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności ustaw: prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra obsługa komputera MS Office,
- 2) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) terminowość.

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) stanowisko wymagające wyjazdów w teren (teren gminy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie utrzymania budynków świetlic.
- 2) zadania związane z obsługą administracyjną i techniczną budynku Urzędu Gminy w Regułach, budynku użyteczności publicznej przy ul. Raszyńskiej 34 w Michałowicach oraz w budynkach świetlic wiejskich i osiedlowych dotyczące w szczególności:
 - a) bieżącej konserwacji, drobnych napraw i przeglądów technicznych,
 - b) współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów, w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania ww. budynków oraz zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości,
 - c) zgłaszania Referatowi Inwestycji i Remontów konieczności wykonania robót budowlanych, wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej w tym konieczności przeprowadzania większych remontów ww. budynków,
- 3) zlecanie bieżących prac naprawczych i konserwacyjnych na zainstalowanych instalacjach i urządzeniach w budynku Urzędu Gminy w Regułach, budynku użyteczności publicznej przy ul. Raszyńskiej 34 oraz w budynkach świetlic wiejskich i osiedlowych, a zwłaszcza:
 - a) utrzymywanie w pełni sprawności wszystkich instalacji,
 - b) dokonywanie przeglądów ww. instalacji zakończonych protokołem z pominięciem instalacji bądź urządzeń będących na gwarancji producenta,
 - c) realizacja zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych konserwacji i przeglądów,
 - d) zapewnienie stałego dyżuru konserwatora na terenie obiektów,

- e) usuwanie powstałych awarii i usterek w obiektach,
 - f) dokonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych z wyłączeniem tych wymagających specjalistycznej wiedzy technicznej co do stosowanych technologii i rozwiązań,
- 4) przygotowywanie zamówień oraz umów wynikających z realizacji zadań przez Referat Organizacyjno-Administracyjny, jak również przygotowywanie postępowań i zapytań ofertowych w tym stałej obsługi technicznej budynków Gminy Michałowice,
 - 5) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem prac przez Wykonawców, realizujących usługi wynikające z zakresu zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w tym stałej obsługi technicznej budynków Gminy Michałowice,
 - 6) bieżący nadzór przebiegu realizacji zleconych usług i robót, udział w odbiorach, ewidencjonowanie poniesionych wydatków dla poszczególnych zadań ujętych w planie budżetu, sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, weryfikacja poniesionych kosztów,
 - 7) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

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 (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

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 17 lutego 2025 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.