

Mszczonów, dnia 14 marca 2017 r.

## URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....Inspektor Wydział Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej.....  
nazwa stanowiska pracy

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, inne techniczne)
2. znajomość przepisów:
  - a) prawo zamówień publicznych
  - b) z zakresu ochrony zdrowia
  - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - d) Ustawy o samorządzie gminnym
  - e) znajomość obsługi komputera z programów powszechnie używanych

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań z zakresu bieżącego utrzymania budynku użyteczności publicznej w tym również prac remontowych, zaopatrzenia materiałowego, oraz spraw związanych z funkcjonowaniem punktów rehabilitacyjnych,
2. dysponowanie samochodem prywatnym do celów służbowych,
3. prawo jazdy kat B,
4. samodzielność w działaniu,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie,

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

##### I. Zadania z zakresu spraw gospodarczych:

1. prowadzenie inwestycji, remontów, konserwacja i bieżące utrzymanie /w tym czystości/ siedziby urzędu
2. prowadzenie książki obiektu budynku – budynek ratusza,
3. nadzorowanie pracy ekip remontowych i innych po godzinach pracy urzędu,
4. dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót,
5. prowadzenie rejestru umów zawieranych na stanowisku pracy,
6. przestrzeganie ustawy – prawo zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami wydziału,
7. prowadzenie rejestru wydatków do kwoty 30 tys. euro dokonywanych przez Wydział Or.
8. nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych w Urzędzie Miejskim, w tym wydawanie poleceń służbowych na pracę w godzinach nadliczbowych.
9. sprawowanie nadzoru nad czystością pomieszczeń,
10. sporządzanie harmonogramu otwierania budynku urzędu przez pracowników gospodarczych oraz nadzorowanie jego przestrzegania,
11. zaopatrzenie materiałowe urzędu tj. zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami, tablicami i artykułami biurowymi, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
12. nadzorowanie systemu oznakowania wewnętrznego w urzędzie,

13. dekorowanie obiektu flagami,
14. organizacja ochrony budynku i mienia urzędu oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego siedziby urzędu,

## **II. Zadania z zakresu ochrony zdrowia:**

1. współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców gminy
2. zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowania i podejrzenia o zachorowaniu na choroby zakaźne
3. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania punktów rehabilitacyjnych w Mszczonowie i Osuchowie

## **III. Zadania z zakresu obsługi BIP – wprowadzanie informacji**

1. w dziale jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze
2. w dziale urząd (Burmistrz i zastępca, , Wydział Or, oświadczenia majątkowe, udostępnianie informacji publicznej)
3. w dziale Rada (oświadczenia majątkowe radnych)

## **IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Termin składania aplikacji upływa w dniu .....24.03.2017 r.....godz. 15:00....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: *Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW* z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor Wydział Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej w terminie do dnia .....24.03.2017 r..... godz. ....15:00..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).*

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922).*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- a. oryginały ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,
- b. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Józef Grzegorz Kurek*