

**Burmistrz Miasta Łańcuta**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. gospodarowania mieniem urzędu**

**1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**

Nazwa jednostki: Urząd Miasta Łańcuta

Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Plac Sobieskiego 18,

Nazwa stanowiska: referent ds. gospodarowania mieniem urzędu

Wymiar czasu pracy: pełen etat

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego technicznego,
- 3) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej z zakresu gospodarowania mieniem.

**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych ,
- 2) znajomość ustawy Prawo budowlane,
- 3) znajomość Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego,
- 4) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, i rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znajomość obsługi komputera (Word, Excel,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy.

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

- 1) administrowanie budynkami oraz lokalami biurowymi Urzędu, planowanie ich remontów i konserwacji,
- 2) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,

- 3) administrowanie budynkami oraz lokalami biurowymi Urzędu, planowanie ich remontów i konserwacji,
- 4) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 5) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia,
- 6) dbałość o właściwy stan techniczny budynków Urzędu, pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia urzędu,
- 7) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu fizycznej ochrony mienia urzędu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia urzędu,
- 10) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zakupu energii, dostawy wody, odbioru ścieków, zaopatrzenia w ciepło, ubezpieczenia obiektów urzędu i lokali biurowych, sprzętu biurowego i transportowego,
- 14) obsługa techniczna uroczystości i spotkań,
- 15) prowadzenie magazynu gospodarczego,
- 16) przygotowywanie upoważnień do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- 17) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych pracownikom urzędu,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie aktywizacji zawodowej skazanych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 19) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych,
- 20) sporządzanie analiz i opracowań z prowadzonych badań ankietowych klientów i pracowników Urzędu,
- 21) współdziałanie w zakresie terminowego sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości, ujednoliconych ewidencji,
- 22) prowadzenia wymaganych ewidencji, rejestrów itp. stosownie do zakresu działania stanowiska,
- 23) przedkładania materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących realizacji zadań na stanowisku,
- 24) przygotowywania propozycji danych do planowania budżetu wraz z określeniem kosztów realizacji zadań,
- 25) przekładanie propozycji celów i zadań do Planu działalności urzędu w roku kalendarzowym z realizowanego zakresu zadań na stanowisku,
- 26) aktywne uczestnictwo w identyfikacji i ocenie ryzyka realizowanych na stanowisku zadań oraz propozycji działań kontrolujących,
- 27) sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań ze stanowiska w kontroli zarządczej.

## 1. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony według wzoru osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach,

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## 2. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, 37-100 Łańcut, ul. Pl. Sobieskiego 18.

## 3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c listopad 2021 r. wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 17 grudnia 2021 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

**Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut z dopiskiem „Nabór na urzędnicze – referent ds. gospodarowania mieniem urzędu”.**

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1 z 04.05.2016).”



**BURMISTRZ**  
Rafał Kumek

Załączniki do ogłoszenia :

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.

Łańcut, dnia 7 grudnia 2021 r.