

Zarządzenie nr 43/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Klimontów
z dnia 10.08.2023

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Klimontów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko d/s środków trwałych w Urzędzie Miasta i Gminy Klimontów.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko d/s powołuje się komisję w składzie:

1. Edward Przytuła – przewodniczący komisji
2. Anna Sobolewska – członek
3. Cecylia Kiliańska – członek

2. Do zadań komisji należy:

a. Zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustalenie czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego.

b. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
- przebieg drogi zawodowej,
- cele zawodowe kandydata.

c. Podsumowanie wyników rozmowy kwalifikacyjnej oraz wybór kandydata w drodze głosowania.

§3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w §1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Klimontów, opublikowanie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klimontów.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta i Gminy Klimontów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Klimontów, ul. Zysmana 1, 27-640 Klimontów

II. Określenie stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. środków trwałych

III. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje również wyjazdy i prace w terenie.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym,
- uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych środków trwałych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przepisami,
- weryfikacja nieruchomości poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
- wycena spisów z natury inwentaryzowanych składników majątku Gminy oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej),
- prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe,
3. Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne lub studia podyplomowe na ww. kierunkach,
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Odpowiedzialność za powierzone mienie,
7. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań ,jak i pracy w zespole,
2. Umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
3. Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
4. Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty, prawo jazdy kat. B.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Krakowskiej parter. W budynku brak jest windy.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1. życiorys,
2. list motywacyjny wraz z podaniem numeru telefonu,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia, oraz staż pracy,
5. kserokopie świadectw pracy , zaświadczenia o zatrudnieniu,
6. posiadane referencje,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
10. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
11. kserokopia dowodu osobistego (oryginał do wglądu w trakcie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Klimontów ul. Zysmana 1 27-640 Klimontów z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. środków trwałych” w terminie do dnia 25.08.2023. Aplikacje ,które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na 3 dni przed planowaną datą rozmowy.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP UMiG Klimontów, na stronie internetowej Urzędu i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej. Informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy – inż. Edward Przytuła tel. 158661100 lub 158661006.

XI. Złożonych dokumentów UMiG w Klimontowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

XII. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Klimontów. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony danych pod adresem e-mail iod@klimontow.pl.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych następuje w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym :

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także przekazywane do państw trzecich.