

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Podinspektor ds. Mienia Komunalnego i Archiwista Zakładowy

**Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo – 6/8 etatu Podinspektor ds. Mienia Komunalnego
Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo – 2/8 etatu Archiwista**

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne i mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność obsługi komputerowych programów: EZD (system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), Radix WIP+ (system Windykacji Opłat i Podatków), EKO+ (System Ewidencji Opłat Komunalnych), EBUD+ (System Ewidencji Budynków i Naliczania Czyszczeń).
3. Wiedza w zakresie przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa o transporcie publicznym, ustawa o drogach publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, instrukcja kancelaryjna i archiwalna.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada r. o pracownikach samorządowych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
2. Samodzielność.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
4. Wysoka kultura osobista, umiejętność asertywnego prowadzenia rozmów z interesantem, łatwość nawiązywania kontaktów, sprawne i skuteczne komunikowanie się z interesantem.
5. Inicjatywa i zaangażowanie.
6. Rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
7. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie mienia komunalnego:

- 1) administrowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) pomoc i współpraca przy zlecaniu obowiązkowych przeglądów stanu budynków,
- 3) zlecanie drobnych napraw w zasobie i nadzór nad ich realizacją,
- 4) zgłaszanie potrzeb remontowych - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących napraw i remontów obiektów gminnych, ustalanie ich zasadności, zlecanie i nadzór nad realizacją,

- 5) realizacja potrzeb remontowych - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących napraw i remontów obiektów gminnych, ustalanie ich zasadności, zlecenie i nadzór nad realizacją.
2. **W zakresie transportu publicznego**
 - 1) realizacja zadań należących do gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - 2) organizowanie transportu zbiorowego,
 - 3) pozyskiwanie i rozliczanie środków na transport zbiorowy.
 3. **W zakresie bieżącego administrowania gminnymi drogami publicznymi i niepublicznymi:**
 - 1) administracyjna obsługa zezwoleń na zajęcie pasa drogowego – przygotowywanie projektów decyzji oraz umów na udostępnienie dróg o charakterze niepublicznym, w tym ewidencjonowanie zezwoleń,
 - 2) udział w czynnościach udostępnienia dróg oraz odbiorach pasa drogowego po jego zajęciu, w tym przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - 3) naliczanie i pobór opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego oraz zajęcia dróg gminnych charakterze niepublicznym,
 - 4) przyjmowanie wniosków, ich wstępna analiza, przygotowanie projektów odpowiedzi,
 - 5) windykacja należności.
 4. **W zakresie archiwistyki:**
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego oraz odpowiedzialność za wdrażanie i przestrzeganie w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum i przekazywanie ich Burmistrzowi oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum zakładowego,
 - 3) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie.
 5. **W zakresie ogólnych obowiązków:**
 - 1) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami i instytucjami,
 - 2) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
 - 3) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska,
 - 5) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV podpisany odręcznie).
2. List motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu (podpisany odręcznie).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (dyplom lub zaświadczenie o stanie ukończonej szkoły wyższej, zaświadczenia, świadectwa pracy).
5. Inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego.

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

V. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, w tym 2/8 etatu Archiwisty zakładowego i 6/8 etatu Podinspektora ds. mienia komunalnego.
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo ul. Poznańska 8, 62-250 Czarniejewo.
3. Specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo.
5. Gotowość podjęcia pracy **03.06.2024 r.**

VI. Inne informacje:


Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia naboru jest niższy niż 6%.

VII. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz 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/W.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, pocztą elektroniczną na adres: urząd@czarniejewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo, ul. Poznańska 8, 62-250 Czarniejewo z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. Mienia Komunalnego i Archiwista Zakładowy Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo**” w terminie **do dnia 24.05.2024 r. do godz. 12:00** (nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania na stronie BIP), decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Poznańskiej 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być, z podaniem telefonu kontaktowego, opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530)."


BURMISTRZ
Tadeusz Szymanek