

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Białobrzegi  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTOR  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH  
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Inspektor w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach – Wydział Organizacyjny.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie wykształcenia wyższego oraz 3 letniego stażu pracy lub wykształcenia średniego oraz 5 letniego stażu pracy;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, a zwłaszcza Excel.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
2. samodzielność w realizacji zadań i stosowaniu prawa;
3. dokładność, rzetelność, cierpliwość, pracowitość;
4. dobra organizacja pracy.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.
2. Zaopatrywanie w trybie ustawy o zamówieniach publicznych w artykuły materiałowo-techniczne i inne z przeznaczeniem na cele administracyjno-biurowe i gospodarcze Urzędu.
3. Prowadzenie zaopatrzenia na cele administracyjne, w tym w szczególności zakup środków trwałych i wyposażenia biurowego Urzędu Miasta i Gminy.
4. Sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie dowozu do szkół i przedszkoli.

5. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami z wyłączeniem druków ścisłego zarachowania.
6. Realizacja świadczeń pracowniczych, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem ZFŚS Urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników ochrony przeciwpożarowej Urzędu w tym zaopatrywanie pracowników w środki ochronne (odzież i sprzęt ochrony osobistej, środki utrzymania czystości) zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami bhp.
8. Archiwizacja dokumentacji powstałej na stanowisku pracy.
9. Nadzór nad apteczką i bieżące jej zaopatrywanie.
10. Prowadzenie spraw związanych z zarządem i utrzymaniem budynku administracyjnego zajmowanego przez Urząd,
11. Zlecenie remontów i konserwacji środków trwałych i wyposażenia biurowego Urzędu.
12. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku i na zewnątrz obiektu oraz pracy wykonywanej przez pracowników obsługi.
13. Prowadzenie i realizacja zadań Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy.
14. Udzielanie rzeczowych i pełnych informacji z zakresu prowadzonych lub powierzonych spraw.
15. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9;
3. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy Białobrzegi, korespondencją tradycyjną i elektroniczną;
4. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) i regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – CV;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
13. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 17 września 2019 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **INSPEKTORA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH – WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 35/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 2 kwietnia 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialobrzegi.pl](http://www.bip.bialobrzegi.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz  
Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 05 września 2019 r.