**Burmistrz Gminy Konstancin-Jeziorna**

ogłasza nabór na stanowisko

**Inspektor w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym**

**K.210.13.2024**

**Wymiar etatu: 1 etat**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

**Konstancin-Jeziorna**

Urząd Miasta i Gminy

ul. Piaseczyńska 77

05-520 Konstancin-Jeziorna

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* prowadzenie  gospodarki środkami rzeczowymi, w tym ewidencję oraz  analizę ilościową,
* wystawianie dokumentów księgowych dokumentujących przyjęcie, przeniesienie, likwidację **środka trwałego,**
* sporządzanie wniosków do Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu w sprawie likwidacji środków trwałych objętych rejestrami wydziału,
* realizowanie wniosków Komisji  Likwidacyjnej  w zakresie środków  nie nadający się do dalszego użytkowania,
* wystawianie faktur, korekt faktur i innych dokumentów finansowych,
* zapewnianie zaopatrzenia materiałowego i technicznego oraz właściwy  nadzór nad ich rozdysponowaniem, w szczególności:
* materiałów i pomocy biurowych,
* wyposażenia i urządzeń biurowych,
* druków i formularzy,
* prowadzenie spraw napraw i przeglądów elementów wyposażenia oraz sprzętu biurowego,
* realizowanie zaopatrzenia środków spożywczych na potrzeby sekretariatu,
* czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem  pomieszczeń  biurowych i ich wyposażeniem,   z wyłączeniem sekretariatu i gabinetów,
* prowadzenie spraw związanych z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi,

w tym  monitorowanie  i analizowanie ich wykorzystania,

* realizowanie budżetu w oparciu o klasyfikację w części dotyczącej utrzymania i obsługi Urzędu i przypisanego  zakresu zadań,
* przygotowanie specyfikacji, projektów umów, zleceń na dostawy i usługi związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu w zakresie przydzielonych spraw jak również przygotowywanie dokumentacji przetargowej, z uwzględnieniem przygotowania projektu umowy w uzgodnieniu z radcą prawnym, rozliczaniem oraz na bieżąco weryfikowaniem postanowienia umów.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* praca biurowa.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

* praca przy monitorze ekranowym,
* naturalne i sztuczne oświetlenie,
* praca w budynku przy ul. Piaseczyńskiej 77, miejsca postojowe w odległości około 50 m od budynku, wejście główne do budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych przez drzwi dwuskrzydłowe otwierane do światła ościeżnic 180 cm (jedno skrzydło o szerokości 90 cm blokowane),
* miejsce pracy: parter, korytarz biurowy o powierzchni 350 m2, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 90 cm w świetle ościeżnic (toalety na I piętrze - przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Budynek jest 2-kondygnacyjny z klatkami schodowymi (2 biegi schodów, minimalna szerokość – 120 cm). W budynku znajduje się winda (przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich) – szerokość drzwi 90 cm, kabina 120 x 210 cm., udźwig 1000 kg.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym nie mniej niż 1 rok doświadczenia w pracy w dziale administracyjnym lub finansowym pokrywającym się z zakresem zadań wymaganych w ogłoszeniu, lub
* wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym nie mniej niż 1 rok doświadczenia pracy w dziale administracyjnym lub finansowym pokrywającym się z zakresem zadań wymaganych w ogłoszeniu,
* obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o rachunkowości,
* umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna,
* dokładność, systematyczność, umiejętność analitycznego myślenia;
* umiejętność pracy na danych liczbowych;
* doskonała organizacja czasu pracy i samodzielność.

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność pracy w zespole,
* preferowane doświadczenie w administracji publicznej,
* wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
* życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),
* list motywacyjny,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
* w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Termin składania dokumentów:**

**5 lipca 2024 r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

ul. Piaseczyńska 77

05-520 Konstancin-Jeziorna

z dopiskiem na kopercie „nabór – Inspektor w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

K.210.13.2024”.

Dokumenty można przesłać lub złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna,   
w godz.: poniedziałek od 09:00 do 17:00, wtorek - piątek 8.00 - 15.00, od 1 lipca 2024 r. w godz.: poniedziałek od 08:00 do 17:45, wtorek – czwartek 8.00 – 15.45, piątek 8.00 - 13.45

**Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie są rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 48 42 316, (22) 48 42 317 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail: [kadry@konstancinjeziorna.pl](mailto:kadry@konstancinjeziorna.pl)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna reprezentowany przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z siedzibą w Konstancinie-Jeziorna przy ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Mateusz Siek, e-mail: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawowy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej zgody, w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną Urzędu. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14  ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
9. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
10. żądanie przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
12. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody).

Wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa.