

OR.2110.1.2024

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Naboru Pracowników  
Zarządzenie Nr BM.2000.7.2017  
Burmistrza Miasta Imielin  
z dnia 24.07.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta Imielin  
41 – 407 Imielin ul. Imielińska 81

**BURMISTRZ MIASTA IMIELIN**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**PODINSPEKTOR**

**w Referacie Organizacyjnym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- h) znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego w szczególności gminy oraz struktury Urzędu Miasta Imielin;
- i) znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - prawo zamówień publicznych;
- j) umiejętność sporządzania pism, umów, uchwał, zarządzeń.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) minimum 3 letni staż pracy,
- 4) prawo jazdy kat. B.

### 3. Zakres zadań:

Organizowanie pracy i prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców w szczególności:

- a) obsługa interesantów w zakresie przyjmowania i wydawania druków, wniosków oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- b) przygotowanie i realizacja zamówień zakupowych;
- c) przygotowywanie i rozliczanie umów i zamówień wynikających z bieżącego funkcjonowania urzędu;
- d) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań;
- e) zapewnienie obsługi interesantom ze szczególnymi potrzebami;
- f) przyjmowanie ofert przetargowych;
- g) przyjmowanie i rejestrowanie pism w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów, przekazywanie korespondencji do Sekretariatu Burmistrza celem dekretacji.

### 4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 4) pracy biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca,
- 5) planowany termin zatrudnienia **czerwiec 2024 rok**

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta Imielin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c kwiecień 2024) wyniósł mniej niż 6%.

### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym” osobiście w Urzędzie Miasta Imielin w Biurze Obsługi Mieszkańca lub przesłać listem poleconym na adres Urząd Miasta Imielin ul. Imielińska 81, 41 – 407 Imielin lub w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą

ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP w terminie do dnia 27 maja 2024 roku do godz. 12.00.

**8. Inne informacje:**

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i rozmowie kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Imielin, dnia 17 maja 2024 roku

**BURMISTRZ MIASTA  
IMIELIN**

*Krzysztof Hajduczek*

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)

*Qan*