

**WÓJT GMINY BELCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM
W URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW,
97 - 400 BELCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:

1. Prowadzenie elektronicznych ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych Gminy Bełchatów poprzez wprowadzanie ich do ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej.
2. Dokonywanie aktualizacji zapisów w księgach inwentarzowych.
3. Prowadzenie i aktualizacja wykazów wyposażenia pomieszczeń Urzędu Gminy oraz uzgadnianie ich z bezpośrednimi użytkownikami.
4. Wystawianie dowodów MT na okoliczność zmiany miejsca użytkowania majątku ruchomego na podstawie wniosków z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
5. Uzgadnianie z Referatem Budżetu i Finansów wartości majątku będącego na stanie Gminy.
6. Wykreślanie z ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych na podstawie protokołów likwidacji.
7. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
8. Ewidencja publikacji nabytych przed urząd oraz ich archiwizacja.
9. Zamawianie, wydawanie, ewidencjonowanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
10. Udzielanie informacji na wnioski w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
11. Nadawanie numerów ewidencyjnych środkom i wyposażeniu Gminy Bełchatów oraz ich nanoszenie.

12. Przygotowywanie projektów umów i pism w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy – *do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Belchatów*.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych - *do pobrania w osobnym załączniku*

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

z dopiskiem:

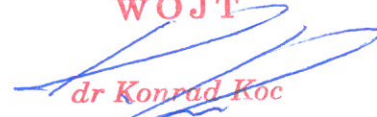
**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTOR W REFERACIE ADMINISTRACYJNYM W URZĘDZIE
GMINY BÉŁCHATÓW”**

w terminie do dnia 27 lipca 2020 r. do godz. 15.30

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl - zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

dr Konrad Koc