

Oferta pracy na stanowisku inspektor w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach z dnia 2014-07-02

Data	2014-07-02
Stanowisko	inspektor w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane z zakresu administracji,
- co najmniej trzyletni staż pracy,
- umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora

II. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej,
- studia podyplomowe.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem w należytym stanie i sprawności technicznej budynku ratusza oraz instalacji i urządzeń w które jest wyposażony, to jest:

- 1) przeprowadzanie okresowych (przewidzianych stosownymi przepisami) przeglądów budynku urzędu,
- 2) zapewnienie systematycznych przeglądów dźwigu osobowego,
- 3) zapewnienie okresowego przeglądu instalacji elektrycznej,
- 4) zlecenie dorocznych przeglądów gaśnic i hydrantów przeciwpożarowych oraz systemu wentylacji kominowej,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania instalacji sygnalizacji włamaniowej, pożarowej oraz instalacji telewizji dozorowanej.

2. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostawy do budynku ratusza :

- energii elektrycznej,
- energii cieplnej i ciepłej wody,
- zimnej wody (oraz odpowiednich ścieków) oraz zapewnienie wywozu nieczystości stałych (śmieci).

3. Planowanie i realizacja wydatków związanych z utrzymaniem infrastruktury budynku urzędu obiektów użytkowanych zgodnie z umowami najmu, zaopatrzeniem stanowisk pracy w meble, sprzęt biurowy i materiały biurowe.

4. Ubezpieczenie budynków urzędu, jego wyposażenia i sprzętu elektronicznego.
5. Zatwierdzanie miesięcznych grafików pracy portierów.
6. Wypełnianie kart drogowych pracownikom (kierowcom) pojazdów służbowych
7. Ewidencjonowanie zakupionego sprzętu i wyposażenia w „Książce drobnego inwentarza oraz w systemie elektronicznym, oznakowanie etykietami z nadrukowanym numerem inwentarzowym.
8. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu kopiującego i innego sprzętu biurowego w urzędzie.
9. Zaopatrzenie pracowników w prasę codzienną i specjalistyczną oraz wydawnictwa fachowe.
10. Zaopatrzenie wydziałów w druki akcydensowe.
11. Realizacja zaakceptowanych przez Sekretarza Miasta zamówień komórek organizacyjnych w zakresie doposażenia w meble i sprzęt biurowy oraz artykuły gospodarstwa domowego.
12. Wystawianie faktur za użytkowanie pomieszczeń ratusza oraz energię elektryczną oraz sporządzanie stosownych zestawień miesięcznych do Wydziału Finansowego.
13. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników obsługi Urzędu.
14. Planowanie i realizacja budżetu zadaniowego.
15. Prowadzenie archiwum.

IV. Warunki pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach - praca biurowa.

V. W miesiącu czerwcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty (kopie) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki, pokój nr 6 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym**” w terminie do **dnia 15 lipca 2014 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.suwalki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*”

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem - podpisem kandydata.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Udostępniający: **Czesław Renkiewicz - Prezydent Miasta Suwałk**

Wytwarzający/odpowiadający: **Andrzej Czupryński**

Wprowadzający: **Andrzej Czupryński**

Data wprowadzenia: **2014-07-02**

Modyfikujący: **Andrzej Czupryński**

Data modyfikacji: **2014-07-02**

Opublikował: **Andrzej Czupryński**

Data publikacji: **2014-07-02**

□