

Załącznik do zarządzenia Nr 55/UM/2023

Prezydenta Miasta Legnicy

z dnia 12 czerwca 2023 r.

**Prezydent Miasta Legnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. rozliczeń i gospodarowania materiałami w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy**

Nazwa i adres organizatora naboru: Urząd Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6/ co najmniej 3-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
- 2/ znajomość przepisów i ustaw:
  - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - c) o pracownikach samorządowych,
  - d) Prawo zamówień publicznych,
- 3/ praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 4/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, bindownica, laminator),
- 5/ umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

**II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć podpisane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,

- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych - własnoręcznie podpisane,
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **III. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym inspektora ds. rozliczeń i gospodarowania materiałami w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- 1/ prowadzenie rozliczeń związanych z dostawami usług energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazu oraz prowadzenie ewidencji zużycia celem przedkładania sprawozdań,
- 2/ zabezpieczenie informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych,
- 3/ dokonywanie zakupów:
  - a) materiałów budowlanych i remontowych na potrzeby prac konserwatorów,
  - b) artykułów elektrycznych i urządzeń elektrycznych,
  - c) urządzeń sanitarnych,
  - d) rozliczanie faktur zakupu,
- 4/ prowadzenie małej poligrafii poprzez:
  - a) nadzór nad kserokopiarkami i tonerami,
  - b) przygotowywanie i realizacja umów na konserwację sprzętu,
- 5/ nadzór nad pieczętami, stemplami, oraz tablicami urzędowymi poprzez:
  - a) zamawianie pieczętek, stempli i tablic zgodnie z zapotrzebowaniem oraz rozliczanie faktur zakupu,
  - b) prowadzenie rejestru wydanych pieczętek, stempli i tablic,
  - c) prowadzenie rejestru wycofanych z użytku pieczętek, stempli i tablic oraz ich kasacja,
- 6/ prowadzenie ewidencji druków ściślego zarachowania - druki spisu z natury,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z dekorowaniem budynków urzędu miasta w związku z uroczystościami państwowymi,
- 8/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków utrzymania czystości oraz prowadzenie ewidencji stanów magazynowych,
- 9/ odpowiedzialność za majątek zgromadzony w pomieszczeniach magazynowych urzędu miasta.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym inspektora ds. rozliczeń i gospodarowania materiałami w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- 1/ stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnicy, który mieści się przy pl. Słowiańskim 8, budynek jest wyposażony w windę,
- 2/ praca będzie wymagała przemieszczania się po terenie miasta poza siedzibą Urzędu,
- 3/ praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4/ praca jednozmianowa,
- 5/ oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za maj 2023 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty, zawierające podpisane przez kandydata dokumenty, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. rozliczeń i gospodarowania materiałami w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy"** do dnia 27 czerwca 2023 r. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: dla mieszkańca – oferty pracy – oferty pracy i wyniki naborów w Urzędzie Miasta Legnicy (BIP Urzędu Miasta Legnicy) – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone