Załącznik do Zarządzenia Nr 46/2024

 Wójta Gminy Nadarzyn

 z dnia 23 kwietnia 2024 r.

**WÓJT GMINY NADARZYN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

(co najmniej podinspektor)

**ds. gospodarczych**

**w Referacie Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki**

**w Urzędzie Gminy Nadarzyn**

**05-830 Nadarzyn ul. Mszczonowska 24**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. obywatelstwo polskie.

**Wymagania dodatkowe:**

1. podstawowa znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
5. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym, komunikacyjnym i strażackim Urzędu Gminy i placówek podległych.
2. Prowadzenie spraw i nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego.
3. Prowadzenie spraw związanych z:

- zaopatrzeniem urzędu oraz placówek podległych w energię elektryczną i gaz oraz zamówień optymalizujących usługi,

- usługami telefonicznymi (stacjonarne, komórkowe),

- zaopatrzeniem samochodów gminnych w paliwo (w tym samochodów OSP),

- usługą odbierania odpadów komunalnych z Urzędu Gminy i placówek podległych.

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji elektrycznej oraz monitoringiem w Urzędzie Gminy.
2. Nadzór nad prawidłowym sprzątaniem Urzędu Gminy Nadarzyn i koordynowanie prac firmy sprzątającej.
3. Nadzór nad targowiskiem gminnym (utrzymywanie porządku i organizacja stanowisk w dniu targowym) oraz nadzór nad porządkiem na kwaterach Żołnierzy Podległych w Nadarzynie.
4. Zaopatrzenie urzędu w zakresie gospodarczym, zamawianie m in. elementów małej architektury, roślin na tereny rekreacyjne, mebli, rolet i żaluzji, ubrań roboczych i napojów dla pracowników gospodarczych oraz opisywanie rachunków za wykonaną pracę.
5. Sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym rachunków wpływających za usługi.
6. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia i wyceny z zakresu powierzonych obowiązków i przekazywanie do referatu zamówień publicznych, przygotowywanie zapytań ofertowych z zakresu obowiązków.
7. Współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych oraz w ich realizacji.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie.
9. Kontrola umów ubezpieczenia OC rolników indywidualnych.

**Warunki pracy na stanowisku**

Praca biurowa przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz

budynku. Praca w terenie. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

**Wymagane dokumenty**

1. życiorys i list motywacyjny,
2. poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

1. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
3. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**UWAGA:**

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn,

ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, kancelaria - pok. 100, z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko – (co najmniej podinspektor) ds. gospodarczych w Referacie Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki”,**  w terminie **do dnia 07 maja 2024 r., do godziny 16.00.** Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Sylwia Łazowska – Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki nr tel. 22 729 81 85 wew. 145 oraz Ewa Borkowska – Inspektor ds. kadrowo – płacowych, nr tel. 22 729 81 85 wew. 211.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

 *Wójt Gminy*

 */-/ Dariusz Zwoliński*