

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SOBÓTKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka ds. środków trwałych  
( wolne stanowisko od dnia 01.12.2021 r.)**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6,00%.

**I. Określenie stanowiska:**

1. Stanowisko: ds. środków trwałych w Referacie Oświaty i Promocji w wymiarze ½ etatu.

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) staż pracy co najmniej 3 letni,
- 3) doświadczenie minimum roczne na stanowisku o podobnym charakterze;
- 4) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
  - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) nieposzlakowana opinia;
- 5) umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
- 6) znajomość zagadnień z zakresu prawa samorządowego, KPA, przepisów związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi i ich ewidencją.

**2. Kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) Wiedza ogólna o mieście i gminie Sobótka;
- 2) komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, samokontrola, odporność na stres, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych F-03.
- 2) Uzgadnianie stanu kont inwentarzowych prowadzonych przez pracowników jednostek oświatowych z ewidencją księgową.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją środków trwałych w jednostkach oświatowych: ZSP w Sobótce , SP nr 2, ZSP w Rogowie Sobóckim, ZSP w Świątnikach.
- 4) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 5) Pomoc przy dekretowaniu dokumentów księgowych (budżet).

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. pierwsza umowa o pracę na czas określony;
2. wymiar czasu pracy – ½ etatu;
3. podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;

**Wzór oświadczeń wymienionych w pkt. 6 ,7, 8, 9, 10, 11,12, określa załącznik nr 2 do niniejszego naboru - oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:**

- osobiście do sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka w zaklejonej kopercie, lub
- pocztą elektroniczną kierowaną na adres [urząd@sobotka.pl](mailto:urząd@sobotka.pl) opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Sobótce, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka w zaklejonej kopercie.

**VII. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ” ds. środków trwałych” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.**

- Dokumenty przyjmowane będą do dnia 01.11.2021 r. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem,
- Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
- Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: [www.bip.sobotka.pl](http://www.bip.sobotka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w holu w budynku Urzędu.
- Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 89/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

Sobótka, dnia 2021.10.21

**BURMISTRZ**

.....  
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka  
lub osoby upoważnionej)