

URZĄD MIEJSKI W TCZEWIE

(Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew)

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- minimum rok pracy w administracji publicznej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2024 roku, pozycja 1135),
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2025 roku, pozycja 1153),
- znajomość przepisów ustawy prawa zamówień publicznych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2024 roku, pozycja 1320),
- znajomość przepisów ustawy prawo budowlane z dnia (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2025 roku pozycja, 418) w zakresie budynków użyteczności publicznej,
- znajomość rozporządzenia rady ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2025 roku, pozycja 228),
- obsługa komputera,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- analizowanie i sporządzanie okresowych informacji z realizacji budżetu Urzędu w zakresie spraw realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i wykonywaniem tablic urzędowych, tablic informacyjnych, banerów oraz innych tablic,
- opisywanie pod względem merytorycznym i wpisywanie do rejestru faktur płatnych z rozdziału administracji Urzędu,
- prowadzenie zadań oraz dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi,
- zlecanie wykonania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków administracyjnych i instalacji elektrycznych,
- prowadzenie dokumentacji i gospodarki inwentarzem Urzędu,
- prowadzenie spraw z zakresu ppoż,
- realizowanie zadań związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,

- realizowanie zadań związanych z ubezpieczeniem osób oddelegowanych za granicę,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań na dostawę energii elektrycznej wraz z rozliczaniem płatności tj. przygotowanie zestawienia punktów poboru energii elektrycznej w budynkach Urzędu Miejskiego, zebranie zestawień z jednostek i instytucji kultury i przekazanie ich do Gminy Miasta Gdańsk w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłaniającego dostawcę energii elektrycznej,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań na usługi remontowe w budynkach Urzędu wraz z rozliczaniem płatności,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowania na usługę ochroną mienia,
- wykonywanie, w zakresie zleconym, zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, referendów i spisów powszechnych oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wybory, referenda i spisy powszechne,
- realizowanie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem lokali wyborczych w niezbędny sprzęt potrzebny do przeprowadzenia głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, referendów.

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego, ulica Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, parter,
- bezpieczne warunki pracy,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- budynek nie jest zaopatrzony w windę,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- rodzaj wykonywanej pracy: praca administracyjno-biurowa, praca z klientem, praca w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (jednolity tekst Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie oraz o nieposzlakowanej opinii.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tczewie lub pocztą na adres Urzędu 83-110 Tczew Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Tczewie** w terminie do dnia 22 września 2025 r.

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

8. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty. Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Tczewie w budynku przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.

Prezydent Miasta

Łukasz Brządkowski