

**DYREKTOR ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Administracji Zasobów Komunalnych**

Podinspektor

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość przepisów z zakresu archiwizacji;
- g) znajomość przepisów z zakresu funduszy europejskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe min. 1 rok;
- b) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych na pokrewnych stanowiskach;
- c) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia;
- e) umiejętności z zakresu przepisów o archiwizacji i zasad realizacji zadań finansowanych ze środków unijnych

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- b) zaopatrywanie Administracji Zasobów Komunalnych w prasę i inne publikacje;
- c) zapewnienie wyposażenia pomieszczeń biurowych i zamawianie materiałów biurowych na potrzeby Administracji Zasobów Komunalnych;
- d) techniczna obsługa pracy komisji przetargowej;

- e) protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań związanych z prowadzeniem postępowania przetargowego;
- f) prowadzenie w całości dokumentacji przetargowej, pism i ogłoszeń związanych z postępowaniem przetargowym w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie oraz zachowaniem tajemnicy handlowej złożonych dokumentów;
- g) prowadzenie komputerowej ewidencji postępowań przetargowych w AZK;
- h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- i) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w AZK;
- j) przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez AZK;
- k) opracowywanie analiz i informacji z zakresu swojej działalności;
- l) wykonywanie czynności w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- ł) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Włocławek;
- m) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych i Inspektora ds. zamówień publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- b) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze budynku Administracji Zasobów Komunalnych przy ul. Ostrowskiej 30 we Włocławku bez windy. Praca wymaga przemieszczania się na terenie budynku. Praca nie wymaga przemieszczania się między budynkami AZK.
- c) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Informujemy, że w miesiącu lutym 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;

- c) kserokopie poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) oświadczenie o :
 - niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - nieposzlakowanej opinii;
- f) kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- g) własnoręcznie podpisana „Klauzula Zgody”.

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie AZK ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, pocztą elektroniczną pod adres: poczta@azk.wloclawek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres jednostki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 marca 2024 roku**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w jednostce lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Włocławek, 01.03.2024 rok

DYREKTOR
Administracji Zásobów Komunalnych
Jan Basierski
.....
(podpis Dyrektora)