

Starosta Miński
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały i pomoce biurowe, środki czystości itp.,
- wydawanie pracownikom materiałów i sprzętów biurowych,
- prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i innych,
- prowadzenie ewidencji indywidualnego wyposażenia pracowników,
- dokonywanie zakupów mebli, sprzętu biurowego i urządzeń technicznych itp. oraz prowadzenie spraw związanych z ich oznakowaniem, konserwacją, naprawami i likwidacją,
- zakładanie kartotek nowo zakupionego wyposażenia oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia.
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją.
- prowadzenie nadzoru na właściwą eksploatację składników majątkowych Starostwa oraz jego zabezpieczeniem przed kradzieżą i zniszczeniem,
- współpraca z wydziałami Starostwa w zakresie zabezpieczenia ich w niezbędne meble, sprzęt biurowy i materiały oraz przygotowywanie projektów planów finansowych Starostwa w zakresie tych wydatków,
- prowadzenie spraw związanych z zakupem, utrzymaniem i eksploatacją środków transportowych,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do kierowania samochodami służbowymi.
- prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką materiałową,
- prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia tączności oraz małej poligrafii,
- prowadzenie spraw związanych z informacją wizualną w Starostwie (tablice ogłoszeń, tablice i tabliczki informacyjne),
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu i ubezpieczeniami komunikacyjnymi.
 - zgłaszanie szkód i udział podczas czynności likwidacji,
 - zgłaszanie mienia i pojazdów do ubezpieczenia,
 - przestrzeganie terminów płatności rat składek za mienie i komunikacyjnych,
- dokonywanie odbiorów przedmiotu zamówienia w zakresie prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: **wyższe, administracja, zarządzanie,**
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, znajomość procedur administracyjnych oraz znajomość aktów prawnych tj kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, prawa zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości.
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- prawo jazdy kat. B
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office - Word/Excel) oraz urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, odporność na stres, skrupulatność, dokładność, komunikatywność, bezstronność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i zarządzanie zespołem.

Warunki pracy:

- praca biurowa w pomieszczeniu na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Kościuszki 3 w Mińsku Mazowieckim,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- pomieszczenia nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedostępnym oraz głuchoniemym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem Nr 56/24, Starosty mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.powiatminski.pl),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie.

Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatminski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym ”

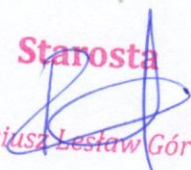
Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

do dnia **15 września 2025 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 4 września 2025 r.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak