

URZĄD GMINY
w Złejwsi Wielkiej
ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka
tel. 86 674 13 11
NIP 955 13 57 715, REGON 000547112

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. ubezpieczenia mienia**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w samorządzie terytorialnym.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość przepisów obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości w zakresie środków trwałych,
- b) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Office (Word, Excel),
- c) znajomość obsługi programu do ewidencji środków trwałych „ŚWISTAK”,
- d) zdolność do analizy danych, oceny ofert ubezpieczycieli i prognozowania ryzyka,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, elastyczność, dyspozycyjność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego,
- b) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczenia mienia,
- c) zarządzanie polisami ubezpieczeniowymi,
- d) zgłaszanie szkód ubezpieczeniowych i nadzór nad procesem likwidacji szkód,
- e) wprowadzanie do ewidencji środków trwałych zmian miejsca użytkowania, oraz likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- f) analiza zmian w stanie środków trwałych,
- g) regularna weryfikacja stanu i lokalizacji środków trwałych,
- h) sporządzanie raportów i zestawień środków trwałych,
- i) sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7,
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na

- stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7⁰⁰-15¹⁵, wtorek 8⁰⁰-16¹⁵, piątek 7⁰⁰-14⁰⁰,
 - f) wymiar czasu pracy – pełen,
 - g) wynagrodzenie:
 - zasadnicze –6.000,00 zł,
 - dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
 - h) inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub świadczenia w innej formie niż pieniężna:
 - premia oraz nagroda z funduszu nagród – przyznawane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, w wysokości i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - dodatek specjalny – przy okresowym zwiększeniu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
 - nagroda jubileuszowa,
 - ekwiwalent za urlop,
 - zwrot kosztów podróży służbowej,
 - świadczenia z ZFŚS,
 - zwrot kosztów za zakup okularów korekcyjnych,
 - możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego.
 - i) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2025 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopia zaświadczenia potwierdzającego pracę na podobnym stanowisku w JST,
- e) kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu),
- h) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
- i) ewentualnie posiadane referencje,
- j) klauzula informacyjna (w załączeniu).

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 45.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ubezpieczenia mienia”** w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej (pok. nr 11), bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 16 grudnia 2025 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.zlawies.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

* osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązana do przedłożenia pracodawcy, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WÓJT

Marcin Śwaczyna