

WÓJT GMINY ŚWIERZNO
OGŁASZA
KONKURS NA WOLNE STANOWISKO
MŁODSZEGO REFERENTA
DS. GOSPODARKI GMINNYM ZASOBEM NIERUCHOMOŚCI, OSP
W URZĘDZIE GMINY ŚWIERZNO

1. Stanowisko pracy: młodszy referent ds. gospodarki gminnym zasobem nieruchomości, OSP.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) znajomość przepisów prawnych ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- 6) znajomość ustawy o własności lokali,
- 7) znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Świerzno,
- 2) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
- 5) odpowiedzialność, dokładność w działaniu, dyspozycyjność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w tym zasobem mieszkaniowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą Ochotniczej Straży Pożarnej.

5. Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca jednozmianowa, 5 dni w tygodniu 7.30 - 15.30,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy w Świerznie i teren gminy,
- 5) praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwietniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świerznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz poprzednie zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (do wglądu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Świerznie pok. 6, I piętro lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Świerznie, Świerzno 13, 720405 Świerzno z dopiskiem na kopercie "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze", do dnia 20 maja 2015 r.

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.swierzno.pl (zakładka "**Nabór kandydatów na wolne stanowiska**").

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy (pok. nr 8) przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Gminy w Świerznie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.


WÓJT
Krzysztof Atras