

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyнка ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku.

Stanowisko pracy: **KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWJ
W OLSZTYNKU**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o specjalności: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie nieruchomościami, budownictwo itp.
- 3) staż pracy na stanowisku kierowniczym – min. 5 lat,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny),
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie: własności lokali, ochrony praw lokatorów, gospodarki nieruchomościami, prawa budowlanego, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność kierowania zespołem, obowiązkowość, rzetelność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- wykonywanie funkcji kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania prowadzonego zakładu,
- dysponowanie przyznanymi w budżecie Gminy Olsztynek środkami finansowymi,
- składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy z zakresie działalności kierowanej jednostki,
- administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność Gminy Olsztynek
- dbanie o utrzymanie właściwego stanu technicznego administrowanych budynków i lokali wraz z przynależnymi do nich urządzeniami,
- przygotowanie i uczestniczenie w procedurze zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów,

Pracownik odpowiadać będzie za prawidłowy przebieg realizowanych zadań,

a w szczególności :

- prawidłowe funkcjonowanie zakładu,
- utrzymanie właściwego stanu technicznego administrowanych budynków wraz z przynależnymi do nich urządzeniami,
- prawidłowy przebieg procesów inwestycyjnych,

- rozliczenie finansowe i rzeczowe zakładu,
- realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót budowlanych.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku,
- 4) istnieje możliwość pracy w terenie
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia:

W lutym 2012 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie www.bip.olsztynek.pl,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"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 (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)"

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do 2 kwietnia 2012 r. do godz. 10⁰⁰.

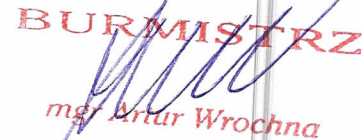
Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Miejski, 11-015 Olsztynek, ul. Ratusz 1** z dopiskiem: **"DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWJ W OLSZTYNKU"**.

Informacje dodatkowe:

1. Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.
2. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku – Beata Pieniak - tel. 89 519 54 66.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
5. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). O terminie kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 21.03.2012 r.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna