

BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;
- 4) wymagany co najmniej 2-letni staż pracy.

2. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne, a mianowicie:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera - obsługa programów biurowych;
- 2) znajomość, w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, przepisów ustaw i rozporządzeń związanych z:
 - a) własnością lokali i mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) prawem budowlanym,
 - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) Kodeksem cywilnym,
 - e) Prawem zamówień publicznych,
 - f) samorządem gminnym,
 - g) finansami publicznymi.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe, a mianowicie:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia – techniczny, np. budownictwo ogólne oraz zarządzanie lub administracja;
- 2) umiejętności zawodowe z zakresu zadań;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 5) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych;
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 7) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność;
- 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem, utrzymaniem i remontami gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
 - a) udział w procedurze wyłaniania zarządcy gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) bezpośredni nadzór i współpraca z zarządcą gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) udział w przeglądach gminnego zasobu nieruchomości i określanie potrzeb remontowych,
 - d) uzgadnianie z zarządcą planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych,
 - e) sprawowanie kontroli nad procesem inwestycyjnym i remontami prowadzonymi przez zarządcę mienia (kosztorysy, przetargi, odbiory robót, rozliczenia),
 - f) kontrola przygotowania przez zarządcę lokali do najmu,
 - g) współpraca z zarządcami wspólnot w zakresie utrzymania nieruchomości wspólnej,
 - h) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zbycia nieruchomości (budynkowej, lokalowej i posesji),
 - i) przygotowanie informacji i ustalenie procentowej wysokości bonifikaty udzielanej najemcy przy wykupie lokalu,
 - j) prowadzenie księgi środków trwałych w zakresie dotyczącym lokalowego zasobu gminy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją posesji gminnych, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do wyłaniania wykonawcy świadczącego usługi w zakresie ich utrzymania,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń gospodarczych i garaży.
- 2) Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz niezbędnych do prawidłowego i przejrzystego prowadzenia spraw wynikających z zakresu zadań, w tym ewidencji lokalowych zasobów komunalnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku przy Placu Wolności 3;
- 2) praca wymagająca znajomości komputera;
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy;
- 4) praca związana z obsługą klientów;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 6) praca wymagająca przemieszczania się po terenie Gminy Olecko.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w marcu 2018 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 3;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – ust. 1 pkt 4;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące ust. 1 pkt 1 i 2 (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 30 kwietnia 2018 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale GKO**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru.
W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) w przypadku wygrania konkursu, przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podjęcia pracy najpóźniej w terminie jednego miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Olecko dnia 2018 – 04 – 16

BURMISTRZ

WACŁAW OLŚZEWSKI

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 7. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
 10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko podinspektora w Wydziale GKO

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1.1) - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1.2) - Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

7.8) - Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

TREŚĆ OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

URZĄD MIEJSKI W OLECKU

reprezentowany przez:

Wacława Olszewskiego

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 992) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Olecku, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko.**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

Olecko, dnia 2018-04-16

BURMISTRZ


Wacław Olszewski