

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Inspektora

W referacie organizacji i logistyki

W zakładzie gospodarki mieszkaniowej w Świnoujściu

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Monte Cassino 8, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

INSPEKTOR

II. Wymiar czasu pracy- 1/2 etatu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie *,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadają wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 4-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy,
- 6) posiadają wiedzę w zakresie finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości odnośnie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 3) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 5) bardzo dobra obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie rzeczowej ewidencji środków trwałych będących na stanie Zakładu,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przewidzianych w prawie zamówień publicznych dotyczących zakupów i dostaw niezbędnych dla zachowania ciągłości pracy Zakładu,

- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zaopatrzeniem i organizacją pracy Zakładu,
- 4) realizacja zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki odzieżą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) prowadzenie składnicy akt zakładowych według obowiązujących w tym zakresie instrukcji,
- 6) prowadzenie ewidencji zakładowej zakupionych pozycji książkowych oraz ewidencji wypożyczeń przez pracowników tych pozycji,
- 7) przygotowywanie bieżących dokumentów i zestawień na potrzeby Zakładu,
- 8) przygotowywanie projektów, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawa wewnętrznego w zakresie spraw organizacyjnych Zakładu,
- 9) potwierdzanie merytoryczne na dokumentach księgowych dostarczenia towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno- biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Monte Cassino 8 w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 4 godziny,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w kwietniu 2015 r. wyniósł powyżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,

- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko inspektora w Referacie organizacji i logistyki” – osobiście lub listem poleconym do dnia 15 czerwca 2015 r., w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Monte Cassino 8, Sekretariat pokój 29, w godz. od 7.30 do 14.30 (liczy się data wpływu do Zakładu).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).

VII. Inne informacje:

- 1) Proponujemy zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 091 321 22 80 wew. 56.

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).

DYREKTOR

ZGM w Świnoujściu

Oryginał podpisu w dokumentacji postępowania

mgr inż. Artur Ćwik