

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

### INSPEKTOR

#### W REFERACIE ORGANIZACJI I LOGISTYKI

#### W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35C, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

**INSPEKTOR**

#### II. Wymiar czasu pracy- 1/1 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.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości odnośnie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi,
- 2) wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem w tym w szczególności: ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ukończony kurs, szkolenie lub studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych,
- 4) umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań,
- 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 6) umiejętność prowadzenia negocjacji i mediacji z kontrahentami,

*Jan*

- 7) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 8) umiejętność pracy w zespole i organizacji swojej pracy,
- 9) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 10) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 11) bardzo dobra obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie rzeczowej ewidencji środków trwałych będących na stanie Zakładu oraz kart ewidencji wyposażenia powierzonego w użytkowanie pracownikom,
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz UE,
- 3) współudział we wdrażaniu systemu zarządzania jakością oraz działań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
- 4) przygotowywanie procedur ochrony danych osobowych i ich aktualizacja,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zaopatrzeniem i organizacją pracy Zakładu,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w ramach zakupów i dostaw nieprzewidzianych w prawie zamówień publicznych dla zachowania ciągłości pracy Zakładu,
- 7) potwierdzanie merytoryczne na dokumentach księgowych dostarczenia towarów lub usług na podstawie otrzymanych protokołów dostaw lub odbioru usług,
- 8) realizacja zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki odzieżą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) prowadzenie składnicy akt zakładowych według obowiązujących w tym zakresie instrukcji,
- 10) prowadzenie ewidencji zakładowej zakupionych pozycji książkowych oraz ewidencji wypożyczeń przez pracowników tych pozycji,
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej w celu zapewnienia ciągłości działania Zakładu,
- 12) przygotowywanie bieżących dokumentów i zestawień dotyczących zaopatrzenia na potrzeby Zakładu,
- 13) przygotowywanie projektów, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawa wewnętrznego w zakresie spraw organizacyjnych Zakładu,
- 14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w oparciu o dane merytoryczne i formalne przygotowane przez poszczególne komórki Zakładu,
- 15) kontrolę zgodności sposobu udzielania zamówień na usługi i dostawy oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej udzielanych zamówień,

10 JRM 5

16) współdziałanie w zakresie prowadzenia obsługi sekretariatu Zakładu.

#### **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. Wyspiańskiego 35C 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 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 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 grudzień 2016 r. wyniósł poniżej 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,

KB  
Stani S

- 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 **31.01.2017 r.**, w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35C, Sekretariat pokój 219, w godz. od 7:30 do 15:30 w dniu **31.01.2017 r.** do godz. 12:00 (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.swinoujście.pl](http://www.bip.um.swinoujście.pl) – jednostki organizacyjne - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).

#### **VII. Inne informacje:**

- 1) Proponujemy zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony (służba przygotowawcza).
- 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 2016, poz. 902).

**Dyrektor**  
**Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**  
**w Świnoujściu**  
*/podpis na oryginale/*  
mgr inż. Artur Ćwik

Artur Ćwik