BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referent 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 średnie;
4) wymagany co najmniej roczny 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;
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 kwietniu 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 22 maja 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 referenta 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 – 05 – 10

BURMISTRZ
WACŁAW OLSZEWSKI

Załącznik Nr 1 do ogłoszonego naboru

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.

Załącznik nr 1[22)]

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 referenta w Wydziale GKO

.....
(miejscowość, 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 referenta 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 2018-05-10

BURMISTRZ

Wacław Olszewski