

Ogłoszenie o naborze nr AZK/1/17

**Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Administracji Zasobów
Komunalnych w Czersku w dniu 26.06.2017 r. (<http://azk-czersk.mojbip.pl>)**

**Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)**

Znak: AZK.1102.1.2017

**Dyrektor
Administracji Zasobów Komunalnych
w Czersku**

OGŁASZA NABÓR

Na stanowisko urzędnicze: STARSZEGO INSPEKTORA

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

- 1) Adres jednostki: Administracja Zasobów Komunalnych
ul. Dworcowa 31, 89-650 Czersk
- 2) Nazwa stanowiska: Starszy inspektor
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat
- 4) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
 - a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)
 - b) wykształcenie wyższe
 - c) staż pracy min. 4 lata , w tym doświadczenie zawodowe w administracji publicznej min. 2 lata
 - d) znajomość obowiązujących aktów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków
- 2) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
 - a) umiejętność biegłej obsługi programów pakietu MS Office,
 - b) umiejętność zaawansowanej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - c) uprawnienia do kierowania pojazdami kategorii B,
 - d) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - e) dokładność w działaniu, sumienność, kreatywność i umiejętność rozwiązywania problemów,
 - f) umiejętność organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji,
- 2) publikacja treści w BIP,
- 3) obsługa skrzynki pocztowej na platformie ePUAP,
- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem składnicy akt,

- 5) prowadzenie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kąpielisk,
- 6) prowadzenie ewidencji,
- 7) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce,
- 8) opracowywanie i sporządzanie dokumentów związanych z przedmiotem działalności jednostki,
- 9) opracowywanie i bieżące sporządzanie dokumentów sprzedaży,
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełen etat,
- 2) praca administracyjno-biurowa w godzinach funkcjonowania Administracji Zasadów Komunalnych w Czersku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Zasadów Komunalnych w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, prawo jazdy kat. B i staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie

z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902). ”

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku lub przesłać pocztą na adres:

Administracja Zasobów Komunalnych

ul. Dworcowa 31

89-650 Czersk

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko starszego inspektora” do dnia: 6 lipca 2017 r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do jednostki. Aplikacje które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (azk-czersk.mojbip.pl).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (azk-czersk.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku zostaną załączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, oraz tych, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną odesłane pocztą. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dyrektor Administracji Zasobów
Komunalnych w Czersku

DYREKTOR
ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
w Czersku

Maciej Janikowski