

Wójt Gminy Dopiewo
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji
na stanowisko pracy ds. administracji mieniem

I. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będą należały:

1. sprawy z zakresu gospodarki mieniem gminy – lokalami, nieruchomościami (umowy, użyczenia, porozumienia, Regulaminy, itp.),
2. sprawy dotyczące obsługi obiektów (umowy dot. kontroli okresowych, budowlanych, gazowych, kominiarskich, UDT, umowy na wywóz nieczystości, utrzymanie porządku itp.),
3. umowy / korespondencja / kontakty z lokatorami, administratorami wiertlic, podmiotami wynajmującymi nieruchomości gminne,
4. obsługa umowy z zewnętrzną firmą administrującą,
5. opisywanie faktur za media w obiektach gminnych, odbiór nieczystości, czynsze, utrzymanie porządku wokół obiektów,
6. wystawianie faktur (po odbyciu szkolenia w tym zakresie),
7. sprawy dotyczące drobnych zakupów,
8. przygotowywanie projektów uchwał.

II. Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe (licencjat, inżynier lub magister).
2. Obywatelstwo polskie.
3. Ukończony 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie edycji dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych.
6. Sumiennosc.
7. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
8. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie administracji lub budownictwa.
2. Doświadczenie zawodowe min. 1 rok w prowadzeniu zadań z zakresu administracji obiektami.
3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
4. Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - a) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - f) przepisów prawa budowlanego i gospodarki nieruchomościami.
5. Podstawowa znajomość języka obcego.
6. Umiejętność planowania oraz pracy w zespole.
7. Kreatywność.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
3. Oświadczenie (lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Kserokopia dowodu osobistego.
6. Kwestionariusz osobowy (wg załączanego wzoru).
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z

Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r, Nr 101, poz.926 z późn. zm.)

Oferty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 31 października 2014 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dopiewie ul. Leśna 1c lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy
62-070 Dopiewo
ul. Leśna 1c
Sekretariat**

z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko ds. administracji mieniem”.

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które nie zostaną wybrane nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej o jej terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.