

Somonino, dnia 27.02.2015 r.

WÓJT GMINY SOMONINO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY :
ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowym zasobem gminy
w Urzędzie Gminy Somonino ul. Ceynowy 21 83-314 Somonino

1. Wymagania niezbędne :
 - a) wykształcenie minimum średnie
 - b) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej
 - c) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (OPEN OFFICE, WORD, EXCEL)
 - d) osoba niebędąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - f) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy
 - g) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole
 - b) zaangażowanie i odporność na stres
 - c) umiejętność prowadzenia negocjacji
 - d) otwartość na podnoszenie kwalifikacji
3. Zakres wykonywanych zadań - zgodnie z zapisem dotyczącym stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowym zasobem gminy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somoninie (dostępny w BIP).
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) godziny pracy Urzędu :
 - poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki 7:30 – 15:30
 - środy 7:30 – 16:30
 - b) główna część pracy wykonywana jest w siedzibie Urzędu (I piętro)
 - c) przeprowadzanie czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu
 - d) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), biurowego, praca na dokumentach, kontakt osobisty i telefoniczny z klientami urzędu.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny i CV opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 2 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)*”.

- b) kserokopia świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach doszkalania oraz stażów
 - e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - f) kserokopie stron książeczki wojskowej z wpisami o przebiegu służby wojskowej (w przypadku, gdy o pracę ubiega się mężczyzna)
 - g) w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia orzeczenia o niepełnosprawności
 - h) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Somoninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu bieżącego roku wynosi ponad 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Somonino – Punkt Obsługi Interesanta (parter) lub pocztą na adres urzędu – URZĄD GMINY SOMONINO ul. Ceynowy 21 83-314 Somonino, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO – podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowym zasobem gminy, w terminie do dnia 13 marca 2015 r. –
decyduje data wpływu do tutejszego urzędu.
8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub nie zawierające kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.
9. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
11. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski