

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1 , 55-040 Kobierzyce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, brak zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Stanowisko pracy:

ds. zarządzania nieruchomościami w Referacie Dróg, Transportu i Gospodarki Lokalami w Urzędzie Gminy Kobierzyce.

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy: **1**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- **n i e z b e d n e**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe inżynierskie (mile widziana specjalność zarządzanie nieruchomościami lub kierunek budownictwo),
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy obejmujący częściowo przedstawiony zakres obowiązków,
- 7) znajomość ustawy o gospodarce komunalnej i ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) praktyczna wiedza z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- 9) prawo jazdy,

- **d o d a t k o w e**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w zakładzie gospodarki komunalnej, lub w zakładzie gospodarki mieszkaniowej,
- 2) umiejętność obsługi komputera (środowisko MS Office, Excel, Word),
- 3) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczność w działaniu,
- 4) umiejętność rzeczowego udzielania informacji oraz pracy w terenie i biurowej,
- 5) sumienność,
- 6) kreatywność,
- 7) komunikatywność.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym a w szczególności lokalami mieszkalnymi, lokalami użytkowymi, świetlicami oraz pozostałymi budynkami komunalnymi,

- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi kontrola prawidłowości złożonej informacji,
- 3) prowadzenie i rozliczanie inwestycji.

Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- 2) praca wykonywana w siedzibie urzędu jak i poza siedzibą urzędu,
- 3) praca w zespole.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia),
- 6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego staż pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

** Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzurę o następującej treści:
„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie **do 19 czerwca 2013 r.**

na adres

Urząd Gminy Kobierzyce

al. Pałacowa 1

55-040 Kobierzyce

z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie „**DTiGL -1**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pok. 42.

Dokumentów nieodebranych nie odsyła się. Dokumenty nieodebrane będą zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej www.ugk.pl (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy informacyjnej przy al. Pałacowej 1, Kobierzyce.