

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowisko
Nr 2/2016**

OR.210.2.2016

BURMISTRZ ŻNINA

ul. 700 – lecia 39

88-400 Żnin

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
Podinspektora ds. administracyjno-finansowych w Wydziale
Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy**

**na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Podinspektora ds. administracyjno-finansowych w Wydziale Infrastruktury,
Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żninie
ul. 700 – lecia 39
88-400 Żnin.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Podinspektor ds. administracyjno-finansowych - pełny wymiar czasu pracy;
- 2) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów i specjalności.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(a);
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja publiczna, prawo, gospodarka nieruchomościami, ekonomia, marketing i zarządzanie lub pokrewne;
- 3) posiada znajomość przepisów prawa z obszaru administracji publicznej oraz finansów publicznych, w tym w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 4) posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;

- 5) posiada doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej lub w przedsiębiorstwie komunalnym, w tym w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 8) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność,
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 - b) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu gospodarki nieruchomościami.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów: teren gminy Żnin: sporządzanie uchwał w sprawie nadania nazw nowo powstałym ulicom, wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz zaświadczeń;
- 2) prowadzenie rozliczeń finansowych z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Żninie;
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń finansowych związanych z niedostarczeniem lokali socjalnych;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego;
- 5) sporządzanie rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zrealizowanych zadań związanych z zarządzaniem nieruchomościami lokalowymi Gminy Żnin oraz odszkodowaniami;
- 6) przygotowywanie zarządzeń dotyczących przydziału lokali mieszkalnych, zmianie statusu lokali oraz w sprawie wykazu osób spełniających kryteria do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych z zasobów lokalowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin w Biurze Burmistrza pokój nr 26 (I piętro) lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. administracyjno-finansowych w Wydziale Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Żninie”. Termin składania dokumentów - do dnia 1 lutego 2016 r. do godz. 15³⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 w dniu 3 lutego 2016 r. o godz. 14⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2014 r. poz. 1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3031301 wew. 156. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Waław Żychliński – Główny specjalista ds. kadr i administracji.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie (www.bip.umznin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 700-lecia 39 w Żninie.

Żnin, dnia 19 stycznia 2016 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żninie w dniu stycznia 2016 r.

BURMISTRZ
/-/ Robert Luchowski