

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: Inspektor ds. najmu lokali w Zakładzie Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wymagania kwalifikacyjne:
wykształcenie min. średnie i min. 4 lata doświadczenia zawodowego lub
wykształcenie wyższe i min. 2 lata doświadczenia zawodowego,
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zakresie obowiązków zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- b) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
 - ustawy samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość lokalnego rynku mieszkaniowego, a w szczególności mieszkaniowego zasobu gminy.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora:

- księgowanie i obsługa świadczeń z tytułu najmu i innych funduszy dot. lokali,
- rozliczenia c.w.u. oraz gazu i innych mediów,
- obsługa administracyjna dotycząca lokali mieszkalnych,
- sporządzanie przelewów bankowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Zakładzie Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu przy ul. Krótkiej 2
Pomieszczenie pracy, znajduje się na parterze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz

z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami, praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2015 r. wyniósł 8,30%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie z obecnego miejsca pracy),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 5) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:
Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Inspektor ds. najmu lokali w ZGL**” w terminie do 10 grudnia 2015 r. do godziny 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.

O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

BURMISTRZ

mgr inż. Remigiusz Lorenz