

URZĄD MIASTA I GMINY W RYDZYNIĘ
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
do spraw gospodarki mieszkaniowej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
- b) co najmniej 2-letni staż pracy, preferowane zatrudnienie na stanowiskach identycznych lub zbliżonych w administracji państwowej, samorządowej bądź zakładach gospodarki mieszkaniowej lub prowadzenie, przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w dziedzinie odpowiadającej stanowisku.
- c) nieposzlakowana opinia i niekaralność,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość przepisów regulujących ustrój organów samorządu terytorialnego i postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) łatwość komunikowania się, umiejętności organizacyjne,
- b) biegła umiejętność obsługi komputera,
- c) umiejętność opracowań pisemnych,
- d) znajomość języków obcych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- b) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i pomieszczeń tymczasowych.
- c) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- d) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe .

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Rydzyna,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) data rozpoczęcia pracy: styczeń 2018 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta i wniosek o zatrudnienie wraz z motywacją i koncepcją pracy na stanowisku,
- b) życiorys (CV),
- c) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku, wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem oferty.

6. Informacje dodatkowe:

- a) postępowanie przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- b) postępowanie zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - 1) sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,

c) o terminie rozmowy uczestnicy zostaną poinformowani indywidualnie w terminie 7 dni od daty upływu terminu składania ofert.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Rynek 1, 64-130 Rydzyna lub pocztą z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej”**, w terminie **10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie, to jest do dnia 10 listopada 2017 r. godz. 15³⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie bądź nie będą zawierały wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Rydzynie.