

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

(pełny wymiar czasu pracy – 1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe (preferowane o kierunku administracja, budownictwo);
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

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

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994), kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096), o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
- b) biegła znajomość obsługi komputera;
- c) wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- d) odporność na stres i wytrwałość;
- e) obsługa programu SmartDoc;
- f) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Administrowanie nieruchomościami komunalnymi.
- b) Nadzór nad zadaniami remontowymi i modernizacją komunalnych zasobów mieszkaniowych i urzędzeń komunalnych.
- c) Nadzorowanie usług komunalnych w tym koordynacja spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w mieście i gminie.
- d) Prowadzenie w imieniu Burmistrza koordynacji nad realizacją remontów budowlanych zleconych wykonawcom zewnętrznym.
- e) Przygotowywanie materiałów związanych z realizacją drobnych remontów i napraw bieżących.
- f) Przygotowywanie wystąpień do instytucji nadzorujących realizację inwestycji zgodnie z prawem budowlanym.
- g) Planowanie i nadzór nad wykonywaniem przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach gospodarczych obowiązków służbowych.
- h) Planowanie i nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.
- i) Planowanie i nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników podejmujących prace społecznie użyteczne.
- j) Nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne osób skierowanych na podstawie wyroku sądowego Kuratora Sądowego.
- k) Współpraca przy programie selektywnej zbiórki śmieci.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - curriculum vitae;
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych*

w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu);
- b) kserokopia prawa jazdy;
- c) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia zatrudnienia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca w siedzibie urzędu, teren miasta i Gminy Czarna Białostocka, wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi – delegacjami;
- b) budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (brak windy dla osób niepełnosprawnych).

8. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowa 14A – pok. nr 101 (Kancelaria);
- pocztą elektroniczną na adres: um@czarnabialostocka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych” w terminie do dnia **31 grudnia 2018 roku do godz. 9:00 (termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Urzędu Miejskiego w określonych wyżej formach).**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czarnabialostocka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A.

BURMISTRZ


mgr Jacek Chrulski