

WO.210.11.2018-1

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
nr ref. 11/2018

1. Stanowisko pracy: referent ds. administracyjnych

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Geodezji i Nieruchomości

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie,
3. dobra znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
4. umiejętność obsługi programów biurowych: Open Office i MS Office i urzędzeń biurowych,
5. prawo jazdy kat. B,
6. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

1. min. 3 rok studiów wyższych, preferowane kierunki: np. administracja, finanse i rachunkowość,
2. doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie,
3. umiejętność redagowania pism urzędowych,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. doświadczenie w pracy z obsługą klienta,
6. sumienność, zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, życzliwość, pogodne usposobienie, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. umiejętność stosowania i właściwej interpretacji przepisów prawa.

6. Zakres wykonywanych zadań:

1. czynności przygotowawcze w postępowaniach administracyjnych z zakresu zadań Wydziału, wszczynanie postępowań administracyjnych, zbieranie opinii i materiału dowodowego;;
2. prowadzenie działań administracyjnych związanych z bieżącym działaniem Wydziału;
3. księgową obsługą Wydziału;

4. obsługa klienta;
5. oględziny nieruchomości.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. 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,
8. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. administracyjnych nr ref. 11/2018” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **11 października 2018 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek