

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE Referent Działu Technicznego

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela H poz. 15, kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) tj.

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: średnie ,
6. wymagany profil, zakres lub specjalność: budowlany,
7. doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
8. Staż pracy: min 3 lata.
9. Termin podjęcia pracy: od zaraz.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: prawo budowlane oraz przepisy prawne dotyczące budownictwa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
2. Cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeńskość, odporność na stres.
3. Umiejętności: biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Mile widziane prawo jazdy kategorii B i własny samochód.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i kierowanie do składnicy akt dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przyjmowanie mieszkańców w sprawie awarii, usterek, podań, wniosków,
- 3) przyjmowanie telefoniczne zgłoszeń awarii i odnotowywanie ich w książce zgłoszeń,
- 4) przygotowywanie projektów zleceń dla wykonawców dostaw, robót i usług z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma mieszkańców i inne pisma do aprobaty przełożonego,
- 6) udział w opracowywaniu projektów prognoz, planów wieloletnich i rocznych z zakresu remontów kapitalnych, bieżących napraw i konserwacji,
- 7) udział w opracowywaniu sprawozdań okresowych i rocznych z zakresu działania Działu Technicznego,
- 8) udział w aktualizowaniu dokumentacji dotyczącej charakterystyki stanu technicznego budynków oraz wyposażenia lokali mieszkalnych,
- 9) sporządzanie sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej do GUS – G02b,
- 10) sporządzanie sprawozdania o wodociągach, kanalizacji i wywozie nieczystości ciekłych gromadzonych w zbiornikach bezodpadowych do GUS – M-06,
- 11) rozliczanie należności za wprowadzenie substancji zanieczyszczających i procesu spalania paliw do Urzędu Marszałkowskiego,
- 12) udział w prowadzeniu spraw z zakresu obrony cywilnej jednostki zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej w Czechowicach – Dziedzicach,
- 13) sporządzanie listy za pranie odzieży dla pracowników na stanowiskach robotniczych,
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z eksploatacją administrowanych obiektów.

II. Zadania dodatkowe:

1. zastępstwo w zakresie bieżącej obsługi cmentarza komunalnego.

III. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

1. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych.
2. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w każdym działaniu i zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Wynagrodzenie: 1850,00 (brutto) zł/miesiąc

5. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
 2. życiorys – Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
 3. kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie,
 4. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencji z ostatniego miejsca zatrudnienia,
 5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
 6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach*,
 7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
 8. oświadczenia kandydata:
 - a. o nieposzlakowanej opinii,
 - b. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - c. o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzenia tej działalności.
- *jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko referent Działu Technicznego w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85, 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent w Dziale Technicznym w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach”. Dokumenty należy składać do dnia 18.02.2016 r. do godziny 17⁰⁰ (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń AZK.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202)”.

Dokumenty złożone w naborze, które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie AZK. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Działu Technicznego lub insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04

Dyrektor
Leszek Chodura

DYREKTOR
Leszek Chodura

mgr Leszek Chodura

Czechowice-Dziedzice, 04.02.2016 r.

ADMINISTRACJA
ZASOBÓW KOMUNALNYCH
ul. Legionów 85
43-502 Czechowice-Dziedzice
Tel. 32 215 31 04
Fax 32 215 82 04