

**STAROSTA SIERADZKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektora
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
Referacie Administracyjno-Gospodarczym
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Sieradzu
przy Placu Wojewódzkim 3**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe
- staż w latach: minimum 3 lata pracy, w tym 6 m-cy na stanowisku urzędniczym,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania nieruchomościami poparta odbytymi szkoleniami, uzyskanymi certyfikatami, licencjami, zaświadczeniami,
- znajomość przepisów leżących u podstaw działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, ustawy prawo budowlane (ocenianych w teście i rozmowie kwalifikacyjnej),
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Excel, Word)
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- samodzielność, kreatywność,
- dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- stosowanie przepisów leżących u podstaw działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości,
- zlecanie i przygotowywanie umów na usługi remontowe, konserwacyjne, serwisowe itp.,
- zlecanie usunięcia awarii i ich skutków na nieruchomości,
- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, przesyłek i dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych,
- dokonywanie rozliczeń faktur na poszczególnych użytkowników nieruchomości Powiatu Sieradzkiego i Skarbu Państwa,
- nadzór nad salami konferencyjnymi zlokalizowanymi w budynku Starostwa Powiatowego w Sieradzu,
- oględziny administrowanych nieruchomości Powiatu Sieradzkiego i Skarbu Państwa.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, w Wydziale Organizacyjnym i Spraw

- Obywatelskich, w Referacie Administracyjno-Gospodarczym,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych,
- wyjazdy w teren samochodem służbowym.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej starostwa lub w p.313)
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.11.2017 roku.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Starostwie w miesiącu wrześniu br. wynosił mniej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r.,poz.992 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r.,poz.902 z późn.zm.).”

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 z późn.zm.).

6.Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Starosty Sieradzkiego (pokój 118) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, Referacie Administracyjno-Gospodarczym w Starostwie Powiatowym w Sieradzu** w terminie do dnia **17 października 2017 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r.,poz.902 z późn.zm).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesiące.

STAROSTA
Mariusz Bądzior