



ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra

Zielona Góra , 12 kwietnia 2017 r.

DO-OR-III.2110.29.2017
KADRY

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko inspektora
w Biurze Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Departamencie Przedsiębiorczości i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) wykształcenie wyższe; preferowane kierunki: administracja publiczna; organizacja i zarządzanie lub kierunki techniczne;
- h) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum rok pracy w administracji publicznej;
- i) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych w Biurze Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, a w szczególności ustaw: *o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej, o pośrednictwie ubezpieczeniowym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Prawo zamówień publicznych;*
- j) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w grupie,
- b) rzetelność, odpowiedzialność i staranność,
- c) znajomość procedur administracyjnych,
- d) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu;
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta przy ul. Boh. Westerplatte 23, 65 – 078 Zielona Góra;
- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;

5) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, częściowa praca w terenie.

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1) zakres odpowiedzialności:

- a) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku miasta,
- b) współpraca z brokerem obsługującym miasto,
- c) prowadzenie spraw związanych z opisem przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie kompleksowego ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej miasta i jednostek podległych,
- d) przygotowanie projektu umowy na kompleksowe ubezpieczenie majątku i odpowiedzialności cywilnej miasta i jednostek podległych,
- e) planowanie, zakup i prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, sportowych i rekreacyjnych na terenach komunalnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń sportowych i rekreacyjnych na terenach komunalnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z organizacją i utrzymaniem placów zabaw na terenach komunalnych,
- h) rejestrowanie umów i zleceń związanych z wydatkami budżetowymi w podsystemach księgowych w zakresie prowadzonych zadań,
- i) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych, szczegółowych wniosków o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego i zamówienia w zakresie prowadzonych zadań.

2) zakres uprawnień:

- a) użytkowanie składników majątku urzędu wg karty indywidualnego wyposażenia pracownika,
- b) dostęp i uprawnienia użytkownika do podsystemów informatycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: do dnia 24 kwietnia 2017 r.;

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;

3) miejsce:

- a) Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu;

- b) jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów:
„Nabór na stanowisko inspektor w Biurze Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: kadry@um.zielona-gora.pl;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórznej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra (www.bip.zielonagora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.