

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY ŁUBOWO Z SIEDZIBĄ W ŁUBOWIE

62-260 Łubowo 1

o konkursie na stanowisko do spraw dowodów osobistych i gospodarki lokalami

w Urzędzie Gminy Łubowo

NAZWA i ADRES JEDNOSTKI:

Gmina Łubowo, 62--260 Łubowo 1.

OKREŚLENIE STANOWISKA:

Stanowisko do spraw dowodów osobistych i gospodarki lokalami w Urzędzie Gminy Łubowo.

Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych w administracji publicznej, samorządowej
- 7) znajomość ustaw: o dowodach osobistych, Kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
- 8) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
3. Odpowiedzialność,

4. Bezstronność,
5. Uprzejmość,
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres
9. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych, samodzielność, dyspozycyjność,
10. Umiejętność analitycznego myślenia.,
11. Umiejętność pracy w zespole,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. dowodów osobistych i gospodarki lokalami

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowodami osobistymi
- 2) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z gospodarką budynkami stanowiącymi mienie gminne.
- 3) Prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych
- 4) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- Umowa o pracę. Pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- Wymiar czasu pracy – pełen etat;
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- Miejsce pracy – Urząd Gminy Lubowo, 62-260 Lubowo
- Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

WYMAGANE DOKUMENTY

- Życiorys (CV);
- Kwestionariusz osobowy;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy);
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymienione wyżej dokumenty osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy winna złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Łubowo (pokój numer 15), w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem ***Nabór na stanowisko do spraw dowodów osobistych i gospodarki lokalami w Urzędzie Gminy Łubowo***. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo 1, z dopiskiem „***Nabór na stanowisko do spraw dowodów osobistych i gospodarki lokalami w Urzędzie Gminy Łubowo***” Dokumenty można składać **do godziny 12:00 do dnia 09.05.2022r** W przypadku wysłania drogą pocztową decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Łubowo. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w marzec 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubowo (<http://lubowo.nowoczesnagmina.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubowo.
- Wójt Gminy Łubowo zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt

mgr inż. Andrzej Łozowski