Biuletyn Informacji Publicznej Gmina Koronowo

Adres artykułu: http://sbip66.lo.pl/artykul/298-1754-nabor-na-wolne-stanowisko-referent-d-s-administracyjno-biurowych

Nabór na wolne stanowisko referent d/s administracyjno-biurowych

ZGKiM w Koronowie ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Referent d/s administracyjno-biurowych
½ etatu w Dziale Mieszkaniowym
½ etatu w Dziale Drogownictwa

Wymagania niezbędne:
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do do czynności prawnych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- osoba nie była skazana za przestępstwo: gospodarcze, karno-skarbowe
- dobra komunikatywność i dyspozycyjność
- zdyscyplinowanie, pracowitość

Wymagania kwalifikacyjne:
- wykształcenie wyższe o kierunku administracja oraz doświadczenie zawodowe z dziedziny obsługi utrzymania dróg, administrowania drogami i zarządzania nieruchomościami i wspólnotami mieszkaniowymi
- wykształcenie średnie ekonomiczne oraz doświadczenie zawodowe z dziedziny obsługi utrzymania dróg, administrowania drogami, zarządzania nieruchomościami i wspólnotami mieszkaniowymi

Wymagania dodatkowe:
- umiejętność wystawiania decyzji administracyjnych
- znajomość przepisów i ustaw z dziedziny administrowania, zarządzania i utrzymania dróg oraz nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych
- umiejętność fakturowania
- umiejętność kalkulacji kosztów
- biegła znajomość obsługi komputera
- znajomość topografii miasta i gminy Koronowo
- prawo jazdy kat. B
- odporność na stres i umiejętność pracy w kolektywie

- samodzielność, dyspozycyjność

Zakres obowiązków na stanowisku:
- Wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia drogi i pasa drogowego dróg gminnych
- Naliczanie należności za w/w usługi
- Wystawianie faktur za roboty budowlano-drogowe
- Prowadzenie ewidencji i kosztów Sekcji Remontowo-budowlanej.

Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny
- kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- napisane pod odpowiedzialnością karną oświadczenie, że osoba nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r Nr.101 poz 926 ze zm.)

Termin i sposób składania dokumentów:
Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem ,,Nabór na stanowisko" należy składać osobiście w siedzibie zakładu: Koronowo, Al. Wolności 4, pokój Nr. 9 lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, 86-010 Koronowo, Al. Wolności 4 - w terminie **do dnia 23.03.2009r do godz. 11:00.**

Informacje dodatkowe:
Telefon kontaktowy (052) 38 22 562 lub (052) 38 22 216
Osoba wyznaczona do kontaktu - Mariola Gajewska
Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do drugiego etapu, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zakładu.
Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zakładu.

Metryczka

Wytworzył:	Mariola Gajewska
Data wytworzenia:	11.03.2009
Opublikował w BIP:	Mariola Gajewska
Data opublikowania:	11.03.2009 12:54
Liczba wyświetleń:	60