

**Starosta Słubicki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20**  
**- ds. administrowania nieruchomością**

**1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie administrowanie nieruchomością Terminala w Świecku, w szczególności:**

- 1) Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem obiektów i terenu w należytym stanie technicznym oraz zapewnieniem prawidłowego działania urządzeń i instalacji, w tym zapewnienie przeprowadzania bieżących napraw i konserwacji.
- 2) Zapewnienie dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów oraz badań instalacji wymaganych przepisami Prawa budowlanego oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
- 3) Organizowanie pracy, dokonywanie podziału zadań i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem tych zadań przez pracowników zatrudnionych do obsługi nieruchomości.
- 4) Zapewnienie pracownikom obsługi właściwych warunków bhp i ppoż. oraz nadzorowanie przestrzegania przez nich przepisów w tym zakresie.
- 5) Sporządzanie kalkulacji kosztów eksploatacji obiektów.
- 6) Opracowywanie propozycji wysokości stawek ryczałtowych za dostarczanie mediów dla dzierżawców/najemców.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozliczania opłat za korzystanie ze środowiska.
- 8) Opracowywanie planów remontowo - inwestycyjnych w celu poprawy stanu technicznego infrastruktury.
- 9) Sporządzanie aktualnych wykazów dot. stopnia wykorzystania nieruchomości, w tym wykazów pomieszczeń i gruntów podlegających najmowi, dzierżawie i użyczeniu.
- 10) Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu powiatu w zakresie kosztów utrzymania nieruchomości.
- 11) Przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych dot. nieruchomości.
- 12) Sporządzanie projektów umów najmu, dzierżawy i użyczenia.
- 13) Sporządzanie projektów uchwał organów powiatu w sprawach dot. gospodarowania nieruchomością.
- 14) Uzupelnianie programu Mienie i UŻW.
- 15) Przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dot. gospodarowania nieruchomością na potrzeby Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne magisterskie,

- 7) dobra znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane (w zakresie utrzymania obiektów), Kodeks cywilny (w zakresie najmu, dzierżawy i użyczenia), o gospodarowaniu nieruchomościami, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, Kodeks pracy (w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy),
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zasobami ludzkimi,
- 3) znajomość j. niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Terminal Świecko, Świecko 37
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 7,23 %.

### 6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego i życiorysu (opatrzonego własnoręcznym podpisem) oraz następujących dokumentów:

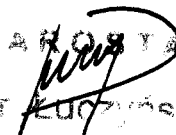
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**


Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. administrowania nieruchomością**” należy składać **w terminie do 30 marca 2015 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: [www.bip.powiatslubicki.pl/](http://www.bip.powiatslubicki.pl/) (lub poprzez stronę internetową powiatu: [www.powiatslubicki.pl](http://www.powiatslubicki.pl)).

STAROSTA  
  
Piotr Kuryński

2015.03.19 

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - ds. administrowania nieruchomością

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

2015.03.10 