

OR.210.3.2017

data: 2017-02-02

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- kierownika Biura Administrowania Terminalem w Świecku

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

- 1) Analizowanie wniosków dotyczących udostępniania nieruchomości w formie najmu, dzierżawy i użyczenia, przedkładanie Staroście propozycji w sprawie ich rozpatrzenia oraz przygotowywanie projektów stosownych pism i umów.
- 2) Przygotowywanie pism informacyjnych do osób i podmiotów korzystających z nieruchomości Terminala, dotyczących w szczególności eksploatacji nieruchomości, w tym dostawy mediów, napraw, konserwacji, stanu technicznego urządzeń i instalacji, utrzymania porządku i czystości oraz gospodarowania sprzętem i wyposażeniem.
- 3) Zapewnienie utrzymania obiektów i terenu w należyтым stanie technicznym, prawidłowego działania urządzeń i instalacji, w tym zapewnienie przeprowadzania bieżących napraw i konserwacji oraz dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów i badań instalacji wymaganych przepisami Prawa budowlanego.
- 4) Zapewnienie właściwego prowadzenia ksiąg obiektu budowlanego.
- 5) Organizowanie pracy, dokonywanie podziału zadań i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem tych zadań przez pracowników zatrudnionych do obsługi nieruchomości.
- 6) Zapewnienie pracownikom obsługi właściwych warunków bhp i ppoż. oraz nadzorowanie przestrzegania przez nich przepisów w tym zakresie.
- 7) Sporządzanie kalkulacji kosztów eksploatacji obiektów oraz opracowywanie propozycji wysokości stawek ryczałtowych za dostarczanie mediów dla osób i podmiotów korzystających z nieruchomości Terminala.
- 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) Przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dot. gospodarowania nieruchomością na potrzeby Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

2. Wymagania niezbędne:

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

STAROSTA

Marcin Jabłoński

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zasobami ludzkimi,
- 3) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.,
- 4) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego (np. MS OFFICE),
- 5) 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.

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 od poniedziałku do piątku,
- 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 styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 10,76 %.

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

- 1) list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) kopia dowodu osobistego,
- 3) kopia dyplomu ukończenia studiów,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz 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 (opatrzone własnoręcznym podpisem) – **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. Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 2- 5.


Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika Biura Administrowania Terminalem w Świecku**” należy składać **w terminie do 14 lutego 2017 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/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl/).

STAROSTA

Marcin Jabłoński

 02.02.2017

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - **kierownika Biura Administrowania Terminalem w Świecku,**

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
miejsowość, data

.....
podpis