

**Dyrektor Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektora w Dziale Organizacyjnym**

I. Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego.
4. Znajomość ustawy o własności lokali.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Dziale Organizacyjnym.
10. Obsługa komputera w środowisku Windows (Word, Excel).

III. Zakres wykonywania zadań:

1. Prowadzenie biura podawczego, sekretariatu oraz obsługa kancelaryjna ZNK.
2. Przyjmowanie, rejestracja oraz przygotowywanie pism do wysyłki.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji oraz monitorowanie terminowego wysyłania odpowiedzi.
4. Obsługa centrali telefonicznej.

IV. Pożądane cechy osobowe:

1. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
2. Planowanie i organizowanie pracy własnej.
3. Samodzielność w realizacji zadań.
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Odpis świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz inne dodatkowe informacje potwierdzające posiadane kwalifikacje.
3. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora w Dziale Organizacyjnym.
4. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne.
5. Kserokopia dowodu osobistego.
6. Oświadczenie, iż kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nie określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata należy składać osobiście w siedzibie:

Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
Ul. Grodzka 12, 20-112 Lublin
I piętro, pokój nr 100

lub przesłać listem poleconym na adres Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Dziale Organizacyjnym**” w terminie do dnia **27.06.2013 r.**

Oferty, które wpłyną do ZNK po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.znk.lublin.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej siedziby Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, Lublin ul. Grodzka 12.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

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 (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnianego w ZNK zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. 200 (KADRY) przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Lublin, dnia 13.06.2013 r.

Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
Henryk Łacek



DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

ZMIANA

dotyczy **punktu V** podpunktu 4 :

– **zamiast zaświadczenia** z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne **wystarczy dołączyć oświadczenie** kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe


DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek