

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

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne

I. Wymiar czasu pracy : pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz o samorządzie gminnym
4. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej
9. Posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku podinspektora w Dziale Organizacyjnym
10. Obsługa komputera w środowisku Windows (Word, Excell).

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z rozdzielaniem materiałów biurowych
2. Prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw komisji socjalnej
4. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych i środków trwałych
5. Sprawdzanie pod względem merytoryczny i podpisywanie faktur dotyczących zakupu materiałów i usług wynikających z zakresu pracy
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji zakupów wyposażenia biurowego

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 dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz inne dodatkowe informacje potwierdzające posiadane kwalifikacje.
3. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora w Dziale Organizacyjnym.
4. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kserokopia dowodu osobistego.
6. Oświadczenie, iż kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2015 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

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 25.01.2016 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 z późn. zm).

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, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Lublin, dnia 11.01.2016 r.

Dyrektor

Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

Henryk Łacek.

DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek