

**DYREKTOR ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Administracji Zasobów Komunalnych**

Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) 5-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku o zbliżonym zakresie czynności;
- b) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych na pokrewnych stanowiskach;
- c) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- d) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz obsługi sekretariatu Dyrektora i jego Zastępcy;
- b) przyjmowanie wniosków, podań, ofert, zaproszeń oraz innej korespondencji;
- c) udzielanie informacji, w zakresie dopuszczonym obowiązującymi przepisami prawa;
- d) informowanie o lokalizacji poszczególnych komórek AZK;
- e) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków, formularzy i druków;
- f) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interwencji dotyczących spraw AZK zgłaszanych przez interesantów podczas przyjęć Prezydenta i Wiceprezydentów, nadzór nad

ich rozpatrzeniem i realizacją;

g) nadzór nad realizacją skarg, wniosków i interwencji zgłoszonych przez interesantów podczas przyjęć Dyrektora AZK, Zastępcy dyrektora AZK i Głównego Księgowego AZK;

h) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków Radnych i Komisji Rady oraz terminowe egzekwowanie przygotowania odpowiedzi;

i) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta w zakresie działania AZK;

j) przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez AZK publicznych;

k) opracowywanie analiz informacji z zakresu swojej działalności;

l) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski;

ł) kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;

b) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze budynku Administracji Zasobów Komunalnych przy ul. Ostrowskiej 30 we Włocławku bez windy. Praca wymaga przemieszczania się na terenie budynku.

c) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Informujemy, że w miesiącu wrześniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV);

b) list motywacyjny;

c) kserokopie poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i dodatkowe kwalifikacje;

- d) kwestionariusz osobowy;
- e) oświadczenie o :
 - niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - nieposzlakowanej opinii;
- f) kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- g) własnoręcznie podpisana „Klauzula Zgody”.

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie AZK ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, pocztą elektroniczną pod adres: poczta@azk.wloclawek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres jednostki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02 listopada 2024 roku**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w jednostce lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Włocławek, 23.10.2024 rok

z up. DYREKTORA
ADMINISTRACJI
ZASOBÓW KOMUNALNYCH
.....
Joanna Ciarka
(podpis Dyrektora)

