

OGŁOSZENIE

**KIEROWNIKA ADMINISTRACJI MIESZKAŃ KOMUNALNYCH W LUBANIU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Administracja Mieszkań Komunalnych w Lubaniu, ul. Bracka 11, 59-800 Lubań

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

3. Wymagania dodatkowe

- a)
- b)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie
- b) list motywacyjny

- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie)
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje
- g) oryginał kwestionariusza osobowego
- h) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji

6. Warunki zatrudnienia:

- a) sposób zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat
- c) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 1 /2010 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 04 stycznia 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu
- d) w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia (do godz. 15:00) zawarte w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu lub pocztą na adres Administracja Mieszkań Komunalnych , ul. Bracka 11, 59-800 Lubań z dopiskiem

„ Dotyczy naboru na stanowisko”

- b) Aplikacje, które wpłyną do administracji po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Dla nadanych pocztą decyduje data wpływu przesyłki do administracji (tj.), a nie data nadania przesyłki.

8. Pozostałe informacje:

- a) Regulamin naboru na wolne stanowisko dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.abk3.luban.pl

- b) Dodatkowych informacji o konkursie udziela kadrowa pod nr telefonu 075 722-26-58
- c) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach administracji, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- d) wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 1997r . o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r.Nr223,poz.1458 ze zm.)*
- e) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.abk3.luban.pl po upływie terminu składania dokumentów.

.....
(Podpis kierownika)

Lubań, dnia

