

Urząd Miasta Piły

zatrudni (w ramach zastępstwa) pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych i budżetu w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.

Wymagania:

- ▲ wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze;
- ▲ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ▲ brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ▲ nieposzlakowana opinia;
- ▲ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- ▲ doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej, właściwej do wykonywania obowiązków w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.

Wymagane dokumenty:

- ▲ list motywacyjny (z telefonem lub/i e-mailem);
- ▲ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- ▲ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły;
- ▲ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- ▲ oświadczenie o niekaralności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych Wydziału.
2. Prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością Wydziału.
3. Przygotowywanie umów w zakresie wyceny nieruchomości zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), pocztą elektroniczną na adres: worg@um.pila.pl tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, korespondencyjnie na adres Urzędu z dopiskiem: „**REKRUTACJA NA STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I BUDŻETU W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI,** w terminie do dnia 16 marca 2016 r.

Informacja – telefon (67) 3451102, (67) 2104335

SEKRETARZ GMINY PIŁA

Roman Szarzyński