

**Dyrektor MPGKiM ZB w Łomży**  
**na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**  
**( tekst jednolity Dz. U. Z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)**

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze  
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy  
18 – 400 Łomża, ul. Akademicka 22

**I. Określenie stanowiska urzędniczego :**

**Starszy Specjalista ds. obsługi Hali Targowej**

**II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1) Niezbędne:**

- wykształcenie wyższe przy minimum stażu pracy 5 lat lub średnie i staż pracy conajmniej 8 lat.
- znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na danym stanowisku, w szczególności wynikających z ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych.
- znajomość statutowych zadań MPGKiM ZB w Łomży;
- dyspozycyjność – wykonywanie obowiązków w zależności od potrzeb poza normalnym czasem pracy
- obywatelstwo polskie;
- brak skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- nieposzlakowana opinia;
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji.

**2) Dodatkowe:**

- mile widziane szkolenia / kursy, studia podyplomowe
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność obsługi komputera.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- pobieranie opłaty targowej w formie inkasa od sprzedaży na targowisku oraz wpłaty kwot z pobranych opłat do kasy Urzędu Miejskiego;
- sporządzanie raportów dziennych i dekadowych w danym miesiącu;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektu ;
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzchni wspólnych Hal Targowych;
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem miejsc sprzedaży pod wiatą;
- nadzorowanie prawidłowości wykonywanych usług w zakresie: ochrony fizycznej obiektu oraz usług porządkowych wewnątrz obiektu, terenu handlu pod wiatą oraz chodników, parkingów wokół obiektu;
- nadzorowanie prawidłowej pracy urządzeń niezbędnych do funkcjonowania obiektu tj. centralnego ogrzewania, instalacji i armatury elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej, instalacji alarmowej, automatyki drzwi wejściowych;
- egzekwowanie od najemców pawilonów handlowo - usługowych obowiązków wynikających z treści zawartych umów najmu;

**IV. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje na danym stanowisku pracy (świadcstw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy z podaniem okresu i formy zatrudnienia;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym naborom;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia, umożliwiającym pracę na stanowisku urzędniczym.

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

**V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łomży, 18 -400 Łomża, ul. Akademicka 22.

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem:

**"Oferta pracy: "Starszy Specjalista ds. obsługi Hali targowej"**

**Termin składania ofert: do dnia 2 listopada 2015 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu oferty do MPGKiM)

**VI. Informacje dodatkowe :**

W okresie do 3 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.mpgkim.lomza.pl](http://www.bip.mpgkim.lomza.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń MPGKiM ZB w Łomży.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy zostaną dołączone do jego akt.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi i po zakończeniu procedury naboru zostaną zniszczone.

Łomża, dnia 19 października 2015 r.

Zatwierdził:

**DYREKTOR**

*inż. Marek Olbryś*