

OFERTA PRACY NA STANOWISKO

POMOC ADMINISTRACYJNA

Burmistrz Annopola zatrudni osobę na stanowisko:

Pomoc administracyjna do monitorowania wskaźników rezultatów projektu pn. "Zakup i montaż kolektorów słonecznych szansą poprawy środowiska naturalnego w gminie Annopol" i obsługi instalacji solarnych wykonanych w ramach powyższego projektu.

1. Wymagania niezbędne :

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- c) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek ochrona środowiska
- d) Prawo jazdy kat. B
- e) Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.
- f) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

2. Wymagania dodatkowe

- a) Umiejętność obsługi komputera i dobra znajomość pakietu MS Office,
- b) Wysoka kultura osobista, uczciwość i lojalność,
- c) Dyspozycyjność,

3. Warunki pracy:

- a) Okres zatrudnienia wynosi – 5 lat
- b) Umowa o pracę, wymiar czasu – 1 etat,
- c) Praca odbywa się na terenie miasta i gminy Annopol,
- d) Praca wymaga prowadzenia pojazdów mechanicznych,

4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

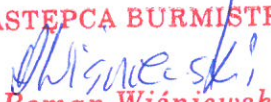
- a) Dokonywanie odczytów wyprodukowanego ciepła na instalacjach solarnych oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji uzysków energii,
- b) Nadzorowanie prawidłowości eksploatacji urządzeń w poszczególnych lokalizacjach,
- c) Monitorowanie postanowień zawartych umów z mieszkańcami,
- d) Inwentaryzacja majątku,
- e) Komunikacja z użytkownikami i serwisantem,
- f) Obsługa i aktualizacja danych portalu internetowego,
- g) Przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych,
- h) Monitorowanie ewentualnego występowania pomocy publicznej.

5. Wymagane dokumenty

- a) Życiorys ze zdjęciem,
- b) List motywacyjny
- c) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- d) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- e) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów niezbędnych do przeprowadzenia naboru,
- g) Oświadczenie o niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 13 czerwca 2016 roku do godz. 15.30**, osobiście w Urzędzie Miejskim w Annopolu, ul. Rynek 1 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty – w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko pomoc administracyjna**”.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Roman Wiśniewski