

Urząd Gminy w Jastrzębiu
ul. Pl. Niepodległości 5
26-502 Jastrząb

Jastrząb, dn. 24.01.2017r.

WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY

Podinspektor ds. Gospodarki Komunalnej i Transportu

(nazwa stanowiska pracy)

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- 1) Wydawanie, rejestracja kart drogowych, rozliczanie faktur z zakupu paliwa,
- 2) Rozliczanie faktur oraz zużycia paliwa przez sprzęt będący na stanie gminy,
- 3) Organizacja – zapewnienie uczniom niepełnosprawnym transportu do szkół,
- 4) Zapewnienie bezpłatnego transportu uczniów do i ze szkoły,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania badań okresowych w budynkach szkół, przeglądów przewodów kominowych i wentylacyjnych – badań okresowych instalacji elektrycznych i odgromowych,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu odbioru ścieków sanitarnych z budynku Urzędu Gminy, budynków użyteczności publicznej i szkół,
- 7) Zakup opału dla jednostek oświatowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Żłobka Gminnego w Gąsawach Plebańskich. Ścisła współpraca w tym zakresie z Dyrektorem Żłobka,
- 9) Realizacja zadań w zakresie transportu lokalnego i komunikacji,
- 10) Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu,

2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) staż pracy: minimum 3 lata,
- 8) znajomość zasad przygotowania i obiegu dokumentów urzędowych,
- 9) znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o systemie oświaty.

3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej,
- 2) preferowane wykształcenie z zakresu administracji publicznej,

- 3) znajomość Statutu Gminy Jastrzęb, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o transporcie zbiorowym, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w praktyce,
- 5) dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, terminowość,
- 6) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
- 2) w biurze usytuowanym na I piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów,
- 3) w wymiarze czasu pracy – 1 etat, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2016r. przekroczył 6%.

6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane własnoręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, (kopie)
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
- 8) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- 9) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. gospodarki komunalnej i transportu” terminie do dnia 6 lutego 2017r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha