

OGŁOSZENIE NR 1/2011
KIEROWNIKA ZAKŁADU ROBÓT PUBLICZNYCH W GĄSAWIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Zakład Robót Publicznych w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa
- II. Stanowisko urzędnicze:** referent
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
 - 4) nieposzlakowana opinia.
- V. Wymagania kwalifikacyjne:**
 - 1) wykształcenie minimum średnie z maturą.
- VI. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
 - 3) umiejętność bezkonfliktowej współpracy;
 - 4) umiejętność obsługi komputera;
 - 5) sumienność, sprawność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- VII. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
 - 1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Zakładu;
 - 3) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w zakresie bieżącej analizy list obecności, rejestrów;
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji chorobowej, zwolnień od pracy, nieobecności w pracy;
 - 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników i dokumentacji związanej z urlopami.
 - 2. W zakresie gospodarki wodą:
 - 1) prowadzenie oraz archiwizacja dokumentów dotyczących odbiorców wody;
 - 2) prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie gospodarki paliwowej pojazdów.
- VIII. Wymagane dokumenty:**
 - 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kwestionariusz osobowy ubiegający się o zatrudnienie;

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających zatrudnienie;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Zakładu Robót Publicznych w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – referent” w terminie do dnia 27 grudnia 2011 roku do godz. 15.⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrzone. Prosimy o dopisanie w CV klauzuli:

„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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami).

Uwaga: Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej – www.gasawa.bip.net.pl, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gąsawie.

KIEROWNIK
Zakładu Robót Publicznych
Leszek Kuchciński