

Gąsawa, dnia 27.07.2017 r.

ZRP.2111.01.2017

Ogłoszenie NR 1/2017
Kierownika Zakładu Robót Publicznych w Gąsawie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016 r. poz 902 ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Zakładzie Robót Publicznych w Gąsawie.

I. Nazwa i adres jednostki: Zakład Robót Publicznych w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88- 410 Gąsawa

II. Stanowisko urzędnicze: Pomoc administracyjno - techniczna

III. Wymiar etatu: pełen etat

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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) wykształcenie średnie kierunkowe - techniczne lub wyższe;
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 5) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
- 6) umiejętność bezkonfliktowej współpracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera;
- 8) sumienność, sprawność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 9) komunikatywność.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań w zakresie obejmującym Zakład Robót Publicznych;
- 2) nadzór nad efektywnym świadczeniem usług dostawy wody i odbioru ścieków;
- 3) kontrola nad sprawnością posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody i odprowadzania ścieków;
- 4) wydawanie warunków technicznych na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości dróg gminnych i ciągów pieszych;
- 6) w okresie zimowym nadzór nad sprawnym odśnieżaniem zgodnie z opracowanym planem przez Urząd Gminy;
- 7) rekultywacja gminnego wysypiska śmieci oraz monitorowanie terenu rekultywowanego;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie części urządzeń wodno – kanalizacyjnych wykorzystywanych do usuwania awarii;
- 9) dozór nad urządzeniami technicznymi i pojazdami znajdującymi się na stanie Zakładu;

- 10) kontrola nad przestrzeganiem przepisów zgodnie z obowiązującą instrukcją określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją;
- 11) kontrola nad przestrzeganiem przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż;
- 12) przygotowywanie materiałów na sesję Rady Gminy Gąsawa, posiedzenia komisji oraz dla potrzeb Wójta Gminy Gąsawa;
- 13) współdziałanie w przygotowaniu projektów, planów, przedsięwzięć gospodarczych i organizacyjnych w części dotyczącej zakresu działania jednostki;
- 14) przygotowywanie zadań do realizacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 15) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 16) wykonywanie innych zadań z polecenia Kierownika Zakładu Robót Publicznych.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy - praca w budynku GOK w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Robót Publicznych w Gąsawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły średniej lub wyższej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 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;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Zakładu Robót Publicznych w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88- 410 Gąsawa, pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres: Zakład Robót Publicznych, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru

na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 10.08.2017 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„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 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 30 36 221.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie. Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej-(www.zrpgasawa.bip.net.pl) oraz (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zrpgasawa.bip.net.pl),(www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 27.07.2017 r.

KIEROWNIK
Zakładu Robót Publicznych
Leszek Zuckewski